

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
М.П. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.17 Имидж делового человека

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2017

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка.

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: И. Г. Орлова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Имидж делового человека

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.17 «Имидж делового человека» входит в профессиональный цикл (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина «Имидж делового человека» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области имеджелогии деловой сферы. Имидж рассматривается как средство, которое повышает эффективность деловых коммуникаций, помогает личности, с одной стороны, продемонстрировать обществу (руководству, коллегам, партнерам, клиентам и т.д.) свои деловые качества, укрепить свою деловую репутацию и, с другой стороны, адаптироваться в определенной социальной группе.

Задачи:

- привить студентам понимание необходимости формирования позитивного имиджа;
- познакомить их с приемами, используемыми при построении имиджа;
- сформировать навыки решения практических задач создания имиджа личности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- выявлять имиджевые характеристики;
- моделировать «Я-концепцию», психологическую основу имиджа;
- подбирать стиль одежды;
- составлять деловой гардероб;
- решать задачи формирования позитивного имиджа человека, с использованием необходимых приемов в соответствии с требованием конкретной обстановки.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности имиджа как феномена;
- задачи персонального имиджа в деловом общении;
- составляющие и типы имиджа;
- социально-психологические механизмы формирования имиджа;

- принципы создания персонального делового имиджа;
- стратегии и технологии формирования имиджа;
- принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа;
- правила коррекции фигуры с помощью силуэта и цвета;
- принципы создания индивидуального делового стиля одежды;
- требования делового этикета к внешнему виду делового человека.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
выполнение письменных работ (сочинения, характеристики, таблицы, конспекты)	8
подготовка к практическим занятиям и семинарам	2
творческие работы	4
подготовка сообщений	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Имидж делового человека

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.		10	
Теоретические основы формирования делового имиджа	Содержание учебного материала	4	1
	1 Определение имиджа, его функции. Разновидности имиджа. Подходы к имиджу. 2 Типы имиджа в функциональном подходе. Значение имиджа.		
	Практические занятия. Анализ имиджа знаменитого человека	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Мини - сочинение на тему: «Значение личного имиджа в работе секретаря организации»	4	3
Тема 2.		10	
Социально-психологические механизмы формирования имиджа	Содержание учебного материала	4	1
	1 Имидж как феномен восприятия. Социальные аспекты восприятия имиджа. 2 «Я-концепция» как психологическая основа имиджа.		
	Практические занятия. 1. Анализ стереотипов восприятия. 2. Анализ «Я-концепции».	4	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить конспект «Стереотипы восприятия»	2	2
Тема 3.		8	
Технологические основы формирования имиджа	Содержание учебного материала	4	1
	1 Принципы имиджирования. Стратегии формирования персонального делового имиджа. 2 Технологии имиджирования.		
	Практические занятия. Анализ источников имиджирующей информации	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинару «Способы и приемы создания визуального имиджа»	2	2
Тема 4.		14	
Создание визуального имиджа делового человека	Содержание учебного материала	2	1,2
	1 Способы и приемы создания имиджа. Цветотип внешности. Принципы формирования делового гардероба.		
	Практические занятия. 1. Семинарское занятие «Способы и приемы создания визуального имиджа» (лицо: прическа и макияж; украшения и аксессуары; характеристики одежды: стили, линии, силуэты) 2. Анализ визуального имиджа личности (проектирование персонального имиджа)	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Эссе «Стиль в имидже секретаря». 2. Коллаж «Стили и одежда»	8	3
Тема 5.		6	
Формирование вербального имиджа	Содержание учебного материала	2	1,2
	1 Понятие «вербальный имидж». Факторы, воздействующие на вербальный имидж. Требования к речи.		
	Практические занятия. 1. Формирование вербального имиджа (анализ речевого поведения). 2. Самопрезентация	4	2

Всего:	48
---------------	----

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета психологии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Контрольно-оценочные средства по темам и разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для самостоятельных работ, методические указания по выполнению самостоятельных и практических работ).

Основная литература

1. Горчакова, В.Г. Имидж. Искусство и реальность : учебное пособие / В.Г. Горчакова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 279 с. : ил., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01930-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115024> (06.09.2017).
2. Ермакова, Ж. Профессиональная этика и этикет: практикум : учебное пособие к практическим занятиям / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 104 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114> (21.03.2016).
3. Имиджелогия : учебно-методическое пособие / Министерство спорта Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта ; авт. сост. М.В. Елкина. - Омск : Издательство СибГУФК, 2013. - 156 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336073> (21.03.2016).

Дополнительная литература

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9596-0974-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468> (21.03.2016)
2. Ржепка, Э.А. Специфика протокола: индустрия гостеприимства [Текст] : Учеб. пособие / Э.А. Ржепка. - 2-е изд. перераб. и доп. - Иркутск : БГУЭП, 2014. - 200 с. - РУМО. - ISBN 978-5-7253-2755-7
3. Семенов, А.К. Организационное поведение : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 272 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02482-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=421710> (21.03.2016).
4. Ушакова, Н.В. Имиджелогия [Текст] : Учеб. пособие / Н.В. Ушакова, А.Ф. Стрижова. - 3-е изд. испр. - М. : Дашков и К, 2015. - 264 с. + Словарь. - ISBN 978-5-394-01942-5
5. Шуванов, В.И. Социальная психология управления : учебник / В.И. Шуванов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01629-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118145> (21.03.2016).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.ci-journal.ru/> - сайт научно-практического журнала Корпоративная имеджелогия
2. psychology-online.net - сайт «Научная и популярная психология»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
выявлять имиджевые характеристики;	Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий, и оценка достижения результата через правильное выполнение заданий. Выполнение самостоятельной творческой работы.
анализировать психологическую	Практическое занятие: наблюдение за

основу имиджа, моделировать «Я-концепцию»	деятельностью обучающегося в процессе практических занятий, и оценка достижения результата через правильное выполнение заданий. Выполнение самостоятельной работы с учебным материалом, и оценка качества конспекта.
подбирать стиль одежды, составлять деловой гардероб	Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий, и оценка достижения результата через правильное выполнение заданий. Выполнение самостоятельной творческой работы.
решать задачи формирования позитивного имиджа человека, с использованием необходимых приемов в соответствии с требованием конкретной обстановки.	Семинарское занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарского занятия, и оценка качества подготовки к занятию, степени активности участия в нем. Выполнение самостоятельной творческой работы.
Усвоенные знания	
особенности имиджа как феномена	Контрольный срез знаний: оценка.
задачи персонального имиджа в деловом общении	Контрольный срез знаний: оценка. Выполнение самостоятельной работы с учебным материалом и оценка качества и глубины сочинения на тему: «Значение личного имиджа в работе секретаря организации»
составляющие и типы имиджа	Контрольный срез знаний: оценка.
социально-психологические механизмы формирования имиджа	Контрольный срез знаний: оценка.
принципы создания персонального делового имиджа	Контрольный срез знаний: оценка.
стратегии и технологии формирования имиджа	Контрольный срез знаний: оценка.
принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа	Контрольная работа: оценка
правила коррекции фигуры с помощью силуэта и цвета	Контрольная работа: оценка
принципы создания индивидуального делового стиля одежды	Контрольный срез знаний: оценка.
требования делового этикета к внешнему виду делового человека.	Контрольная работа: оценка

Автор:

Преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» И.Г. Орлова