

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ Шматко А.Д.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА: ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ СОЗДАЮТ РЕПУТАЦИЮ

|   |   |
|---|---|
| Направление/специальность<br>подготовки       | 24.05.01 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов             |
| Специализация/профиль/программа<br>подготовки | Пусковые устройства, транспортно-установочное оборудование и средства обслуживания стартовых комплексов |
| Уровень высшего образования                   | Специалитет   |
| Форма обучения                                | Очная   |
| Факультет                                     | А Ракетно-космическая техника   |
| Выпускающая кафедра                           | А4 СТАРТОВЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКСЫ РАКЕТ И КОСМИЧЕСКИХ АППАРАТОВ                                      |
| Кафедра-разработчик рабочей<br>программы      | Б7 Экономика, организация и управление промышленным производством                                       |

| КУРС | СЕМЕСТР | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ<br>(ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ) | ЧАСЫ (по наличию видов занятий) |                    |        |                           |                         |                        |                 |                 |                               | ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО<br>КОНТРОЛЯ |
|------|---------|---|---------------------------------|--------------------|--------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|
|      |         |   | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ              | АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ |        |                           |                         | САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА |                 |                 |                               |                                |
|      |         |   |                                 | ВСЕГО              | ЛЕКЦИИ | ЛАБОРАТОРНЫЙ<br>ПРАКТИКУМ | ПРАКТИЧЕСКИЕ<br>ЗАНЯТИЯ | ВСЕГО                  | КУРСОВОЙ ПРОЕКТ | КУРСОВАЯ РАБОТА | ДРУГИЕ ВИДЫ<br>САМОСТ. РАБОТЫ |                                |
| 2    | 4       | 3                                       | 108                             | 34                 | 17     | 0                         | 17                      | 74                     | 0               | 0               | 74                            | зач.                           |

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

### 24.05.01 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов

год набора группы: 2026

Программу составили:

Кафедра Б7 Экономика, организация и управление промышленным производством \_\_\_\_\_

Сорокина Елена Владимировна, к.полит.н., доцент, доцент

Кафедра Б7 Экономика, организация и управление промышленным производством \_\_\_\_\_

Горбушина Наталья Юрьевна, старший преподаватель

Программа рассмотрена

на заседании кафедры-разработчика

рабочей программы **Б7 Экономика, организация и управление промышленным производством**

Заведующий кафедрой Таничев А.В., к.э.н., доц. \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена

на заседании выпускающей кафедры

### **A4 СТАРТОВЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКСЫ РАКЕТ И КОСМИЧЕСКИХ АППАРАТОВ**

Заведующий кафедрой Маштаков А.П., к.т.н., доц. \_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА: ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ СОЗДАЮТ РЕПУТАЦИЮ**

### **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-6 — Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

**УК-6**

*знания:*

- особенности имиджа;
- составляющие имиджа;
- типы имиджа;
- на какие принципы необходимо опираться в процессе создания персонального делового

имиджа;

- социально-психологические механизмы формирования имиджа;
- «ошибки восприятия», влияющие на формирование имиджа;

*умения:*

- учитывать социальные аспекты восприятия делового имиджа;
- оценивать себя и окружающих с позиций эффективного имиджа;
- подбирать стиль одежды;
- составлять деловой гардероб;

*навыки:*

- самопознания.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА: ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ СОЗДАЮТ РЕПУТАЦИЮ** является дисциплиной **факультативного блока** программы подготовки по направлению *24.05.01 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСНОВЫ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ.**

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ЭЛЕКТИВНЫЙ КУРС ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ.**

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-3 — Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
- УК-4 — Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- УК-5 — Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
- УК-6 — Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
- УК-9 — Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

| КУРС                | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц   | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме |        |                      | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % |
|---------------------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|
|                     |         |  |       | ВСЕГО                                 | Лекции | Практические занятия |                                  | УК-6                       |
| 2                   | 4       | Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа. Понятие имиджа в современной науке, его социально - психологическая природа. Функции имиджа. Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки. Типы имиджа.                 | 26.5  | 8.5                                   | 4.25   | 4.25                 | 18                               | 25                         |
| 2                   | 4       | Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа. Влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа. «Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа.  | 26.5  | 8.5                                   | 4.25   | 4.25                 | 18                               | 25                         |
| 2                   | 4       | Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа. Принципы имиджирования. Стратегии формирования персонального делового имиджа. Технологии имиджирования.  | 27.5  | 8.5                                   | 4.25   | 4.25                 | 19                               | 25                         |
| 2                   | 4       | Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека. Принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы. Правила коррекции фигуры с помощью силуэта и цвета. Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба. | 27.5  | 8.5                                   | 4.25   | 4.25                 | 19                               | 25                         |
| Всего за 4 семестр  |         |  | 108   | 34                                    | 17     | 17                   | 74                               | 100                        |
| Всего по дисциплине |         |  | 108   | 34                                    | 17     | 17                   | 74                               | 100                        |

#### 3.2. Аудиторный практикум

| №<br>п/п           | Номер и наименование<br>раздела дисциплины                              | Тема практического занятия  | Объем,<br>ауд.<br>часов |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| 1                  | Раздел 1. Теоретические<br>основы формирования<br>делового имиджа.      | Типы имиджа.  | 2.25                    |
| 2                  |   | Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки. | 2                       |
| 3                  | Раздел 2.<br>Психологические основы<br>формирования делового<br>имиджа. | Влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа.                                 | 2                       |
| 4                  |   | «Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа.  | 2.25                    |
| 5                  | Раздел 3. Стратегии и<br>технологии формирования<br>имиджа.             | Принципы имиджирования. Технологии имиджирования  | 2.25                    |
| 6                  |   | Стратегии формирования персонального делового имиджа  | 2                       |
| 7                  | Раздел 4. Создание<br>визуального имиджа<br>делового человека.          | Принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы  | 2                       |
| 8                  |   | Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба                              | 2.25                    |
| Всего за 4 семестр |   |   | 17                      |

#### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины     | Содержание учебного задания   | Объем, часов |
|-------|---|---|--------------|
| 1     | Раздел 1. Теоретические основы формирования | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. | 9            |

|                    |  |   |    |
|--------------------|--|---|----|
| 2                  | делового имиджа.   | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Типы имиджа»». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.  | 9  |
| 3                  | Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа. | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.   | 9  |
| 4                  |  | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: ««Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2. Подготовка к зачету.  | 9  |
| 5                  | Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа.          | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Стратегии формирования персонального делового имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 3.  | 10 |
| 6                  |  | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Принципы имиджирования. Технологии имиджирования». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.   | 9  |
| 7                  | Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека.       | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.   | 9  |
| 8                  |  | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 4. Подготовка к зачету. | 10 |
| Всего за 4 семестр |  |   | 74 |

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| СЕМЕСТР  | НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА |   |   |   |      |    |   |   |      |    |    |    |    |    |      |    |            |
|----------|-----------------|---|---|---|------|----|---|---|------|----|----|----|----|----|------|----|------------|
|          | 1               | 2 | 3 | 4 | 5    | 6  | 7 | 8 | 9    | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15   | 16 | 17         |
| <b>4</b> |                 |   |   |   | Докл | ДР |   |   | Докл | ДР |    |    |    |    | Докл | ДР | Тест, зач. |

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Докл – доклад;
- Тест – тест;
- зач. – зачет.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- тест.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Основы теории коммуникации. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
2. . Психология управления персоналом. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
3. А. К. Логинова. . Имиджелогия. Санкт-Петербург: Лань, 2023, эл. рес.
4. В. А. Спивак. . Деловая этика . Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
5. В. Н. Лавриненко. . Психология и этика делового общения . Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

### 5.3. Периодические издания:

не требуются.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://www.urait.ru/bcode/564010> — Собольников В. В., Костенко Н. А. Этика и психология делового общения — купить, читать онлайн. «Юрайт»;
2. <https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-531389> — Чернышова Л. И. Этика, культура и этикет делового общения — купить, читать онлайн. «Юрайт»;
3. <https://urait.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-515611> — Собольников В. В., Костенко Н. А. Этика и психология делового общения — купить, читать онлайн. «Юрайт».

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;  
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.



## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Лекционные занятия:**

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

### **6.2. Практические занятия:**

1. Проектор;
2. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

### **6.3. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА: ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ СОЗДАЮТ РЕПУТАЦИЮ** является дисциплиной **факультативного блока** программы подготовки по направлению *24.05.01 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов*. Дисциплина реализуется на факультете *Б Базовое инженерное образование БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова* кафедрой *Б7 Экономика, организация и управление промышленным производством*.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием знаний об имидже современного делового человека и тех правилах, которые создают прочную положительную репутацию, позволяющую эффективно взаимодействовать в профессиональной сфере.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- тест.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

| Наименование работы  | Рекомендуемая литература   | Трудоемкость, час. |
|--|--|--------------------|
| <b>Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа.</b>  |  |                    |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.              | . Основы теории коммуникации: Москва: Юрайт, 2022 (1)<br>В. А. Спивак. . Деловая этика : Москва: Юрайт, 2020 (1) | 9                  |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Типы имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.  | . Психология управления персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (1)  | 9                  |
| Итого по разделу 1   |  | 18                 |
| <b>Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа.</b>  |  |                    |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.  | В. А. Спивак. . Деловая этика : Москва: Юрайт, 2020 (2)  | 9                  |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: ««Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2. Подготовка к зачету. | В. Н. Лавриненко. . Психология и этика делового общения : Москва: Юрайт, 2020 (2)                                | 9                  |
| Итого по разделу 2   |  | 18                 |
| <b>Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа.</b>   |  |                    |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Стратегии формирования персонального делового имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 3.                                   | В. А. Спивак. . Деловая этика : Москва: Юрайт, 2020 (3)  | 10                 |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Принципы имиджирования. Технологии имиджирования». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.  | А. К. Логинова. . Имиджелогия: Санкт-Петербург: Лань, 2023 (3)   | 9                  |
| Итого по разделу 3   |  | 19                 |
| <b>Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека.</b>  |  |                    |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип   | В. А. Спивак. . Деловая этика :  | 9                  |

|   |                         |    |
|---|-------------------------|----|
| внешности и подбор цветовой гаммы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.  | Москва: Юрайт, 2020 (4) |    |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 4. Подготовка к зачету. |                         | 10 |
| Итого по разделу 4  |                         | 19 |

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- доклад;
- тест;
- зачет.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Доклад

1. Формирование представлений об имидже в культуре второй половины XX в.
2. Использование возможностей социальных сетей для продвижения персонального делового имиджа (на примере нескольких сетей).
3. Имидж предпринимателя в современной России.
4. Имидж делового человека. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнес-среде.
5. Место «Я-концепции» в структуре персонального имиджа.
6. Понятия личностного персонального, профессионального, делового имиджа.
7. Внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж.
8. Современные технологии психодиагностики имиджа. Психологические возможности коррекции имиджа.
9. Необходимость гармонии имиджа и индивидуальности личности. Управление индивидуальным имиджем.
10. Психология саморекламы. Стратегии самопрезентаций для эффективного имиджа.
11. Социокультурные предпосылки, особенности и механизмы формирования и развития имиджа.
12. Методы формирования образа, психологические аспекты создания личного бренда.
13. Имиджевые психотехники.
14. Принципы и законы формирования имиджа.
15. Имидж/образ: сходство и различия.

Для получения положительной оценки доклад должен отвечать следующим условиям:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие целям и задачам дисциплины;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой;
- объем исследованной литературы и других источников информации;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы;
- обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста).

### Тест

1. Имидж в переводе с английского языка означает:
- а) впечатление;
  - б) образ;
  - в) оценка.
2. Понятие «имидж» в деловой и научный оборот ввел ...
- а) Ф. Джефкинз;
  - б) В.М. Шепель;
  - в) К. Болдуинг;
  - г) А.Ю. Панасюк.
3. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:
- а) синонимами;
  - б) четко взаимосвязанными понятиями;
  - в) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками.
4. Формирование делового имиджа следует начинать с ...
- а) создания имидж-портрета;
  - б) выбора стратегии;
  - в) формулирования имиджевых целей.
5. Установите соответствие между определениями и типами индивидуального имиджа
- а) речевой образ;
  - б) визуальный образ;
  - в) образ человека, формирующийся при восприятии его взгляда, мимики жестов, типичных движений;
  - г) представление о человеке, сформированное при восприятии его социальной среды: кабинета, квартиры, автомобиля;
  - д) образ, сложившийся при восприятии продуктов профессиональной и творческой деятельности человека, предметов и вещей, которые он создал;
  - е) кинетический;
  - ж) габитарный;
  - з) вербальный;
  - и) средовой;
  - к) овеществленный.

#### **Зачет**

При сдаче зачета, обучающийся выполняет итоговое тестирование по дисциплине. Тестовое задания в полном объеме размещено в фондах оценочных средств.

Отлично (зачтено) 81-100

Хорошо (зачтено) 61-80

Удовлетворительно (зачтено) 41-60

Неудовлетворительно (не зачтено) менее 40

Паспорт фонда оценочных средств

| КУРС                | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц                   | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме |        |                      | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА |
|---------------------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
|                     |         |  |       | ВСЕГО                                 | Лекции | Практические занятия |                                  | УК-6                       |                                  |
| 2                   | 4       | Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа.   | 26.5  | 8.5                                   | 4.25   | 4.25                 | 18                               | 25                         | Доклад                           |
| 2                   | 4       | Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа. | 26.5  | 8.5                                   | 4.25   | 4.25                 | 18                               | 25                         | Доклад                           |
| 2                   | 4       | Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа.          | 27.5  | 8.5                                   | 4.25   | 4.25                 | 19                               | 25                         | Доклад                           |
| 2                   | 4       | Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека.       | 27.5  | 8.5                                   | 4.25   | 4.25                 | 19                               | 25                         | Доклад, Тест                     |
| Всего за 4 семестр  |         |  | 108   | 34                                    | 17     | 17                   | 74                               | 100                        |                                  |
| Всего по дисциплине |         |  | 108   | 34                                    | 17     | 17                   | 74                               | 100                        |                                  |

**Оценочные материалы по дисциплине ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО  
ЧЕЛОВЕКА: ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ СОЗДАЮТ РЕПУТАЦИЮ**

**УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни**

№ 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вы ведете переговоры с крупным иностранным инвестором. Какой цвет костюма лучше выбрать?

№ 2 Прочитайте текст и установите соответствие

|   |    |                                  |
|---|----|----------------------------------|
| 1)<br>Расположение в<br>пространстве<br>(чувство<br>расстояния,<br>дистанции и<br>т.д.) | A. | Хронемика                        |
| 2) Движение<br>тела   | Б. | Проксемика                       |
| 3)<br>Интонационные<br>характеристики<br>голоса   | В. | Кинесика                         |
|   | Г. | Просодика и<br>экстралингвистика |

№ 3 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие аксессуары допустимы для деловой встречи мужчины?

№ 4 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Что из перечисленного является одним из ключевых аспектов невербального общения в деловых переговорах?

A) Улыбка

В) Жестикуляция

С) Взгляд

D) Речь

№ 5 Прочитайте текст и установите соответствие

|  |    |   |
|--|----|---|
| 1) знание<br>правил<br>делового<br>этикета | A. | особенности<br>отношения к<br>окружающим,<br>формы<br>общения         |
| 2) манеры<br>поведения                     | Б. | поведение,<br>связанное с<br>выполнением<br>служебных<br>обязанностей |
| 3) культура<br>речи                        | В. | фигура,<br>осанка,<br>прическа,<br>одежда                             |
|  | Г. | умение<br>правильно   |



- № 6 Прочитайте текст и установите последовательность  
Расположите этапы установления первого впечатления о человеке в правильной последовательности:
- A) Оценка внешнего вида
  - B) Анализ манеры общения
  - C) Восприятие мимики и жестов
  - D) Формирование общего мнения
- № 7 Прочитайте текст и установите последовательность  
Установите правильную последовательность шагов при создании профессионального имиджа:
- A) Разработка личного бренда
  - B) Определение целей и ценностей
  - C) Выбор стиля одежды
  - D) Работа над коммуникативными навыками
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  
Какое правило этикета гласит о том, что мужчина всегда пропускает женщину вперед при входе в помещение?
- A) Правило вежливости
  - B) Правило гостеприимства
  - C) Правило приоритета
  - D) Правило приветствия
- № 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  
Какой элемент гардероба деловой женщины считается обязательным для создания строгого и профессионального образа?
- A) Пиджак
  - B) Платье
  - C) Юбка
  - D) Блузка
- № 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов  
Какие качества являются важными для формирования положительного имиджа делового человека?
- A) Компетентность
  - B) Стеснительность
  - C) Уверенность
  - D) Эмоциональная стабильность
- № 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов  
Какие правила этикета следует соблюдать при проведении деловых переговоров?

- A) Приветствовать всех участников встречи
- B) Сильно проявлять инициативу в разговоре
- C) Соблюдать тишину во время обсуждения
- D) Поддерживать визуальный контакт

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие элементы делового костюма могут подчеркнуть вашу индивидуальность, оставаясь в рамках официального стиля?

- A) Галстук
- B) Запонки
- C) Массивные браслеты
- E) Перчатки