

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

М.П. Ожегова
«29» июня 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.17 Имидж делового человека

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

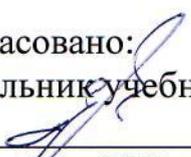
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2021

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 колледжа

 И.С. Стуканова

«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол №8 от «25» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии:

 Л.И. Кожевникова

Составитель: Л.И.Кожевникова-преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ «БГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html> (дата обращения: 27.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77001.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86472.html> (дата обращения: 27.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Ушакова, Н. В. Имиджелогия (3-е издание) : учебное пособие для бакалавров / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 264 с. — ISBN 978-5-394-01942-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57073.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Серова, Л. К. Деловой этикет для будущей карьеры : учебно-методическое пособие для студентов технических специальностей / Л. К. Серова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 40 с. — ISBN 978-5-209-07953-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90990.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85883.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 основу имиджа, моделировать «Я-концепцию»	Практическое занятие: наблюдение за 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» Л.И.Кожевникова