

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.11.2023 09:15:48  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

# Имиджелогия

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **заочная**  
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты 1

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,65	10,65	10,65	10,65
Сам. работа	57,6	57,6	57,6	57,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины

**Имиджелогия**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-5-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н. доцент Кремнев А.А.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Основной целью освоения курса является формирование у студентов представлений о навыках управления персональным, политическим и корпоративным имиджем в различных областях общественно-экономической деятельности предприятия.
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01.02
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Знать:	
виды деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом	
Уметь:	
правильно и грамотно строить свою речь и не использовать слова паразиты правильно вести и оформлять деловую переписку или любую другую документацию осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	
Владеть:	
грамотной речью и письменностью навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи	
ПК-32: владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	
Знать:	
основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам основные компоненты организационной культуры и факторы, ее определяющие подходы к программам развития организационной культуры с учетом закономерностей психологии организации	
Уметь:	
анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры ориентироваться в основных этических принципах общения в контексте формирования организационной культуры диагностировать организационную культуру с учётом закономерностей психологии организации	
Владеть:	
методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике готовностью обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации готовностью учитывать закономерности психологии организации при формировании организационной культуры	
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	типы деловых коммуникации (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
3.1.2	формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
3.1.3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
3.1.4	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам
3.1.5	основные компоненты организационной культуры и факторы, ее определяющие
3.1.6	подходы к программам развития организационной культуры с учетом закономерностей психологии организации
3.1.7	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	правильно и грамотно строить свою речь и не использовать слова паразиты

3.2.2	правильно вести и оформлять деловую переписку или любую другую документацию
3.2.3	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
3.2.4	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры
3.2.5	ориентироваться в основных этических принципах общения в контексте формирования организационной культуры
3.2.6	диагностировать организационную культуру с учётом закономерностей психологии организации
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	грамотной речью и письменностью
3.3.2	навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
3.3.3	навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи
3.3.4	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике
3.3.5	готовностью обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
3.3.6	готовностью учитывать закономерности психологии организации при формировании организационной культуры
3.3.7	
3.3.8	

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Имидж и его роль в деловой жизни</b>			
1.1	Понятие и функции имиджа /Ср/	1	3	
1.2	Определения имиджа. Разновидности имиджа. Значение имиджа и имиджирования /Ср/	1	3	
	<b>Раздел 2. Корпоративный имидж</b>			
2.1	Концептуальные модели корпоративного имиджа /Лек/	1	1	
2.2	Традиционная модель Современная модель /Пр/	1	2	
2.3	Корпоративная репутация в системе имиджирования /Лек/	1	2	
2.4	Проблема взаимосвязи понятий «репутация» и «имидж». Факторы корпоративной репутации. Измерение корпоративной репутации /Пр/	1	2	
2.5	Корпоративная философия /Лек/	1	1	
2.6	Роль корпоративной философии в формировании имиджа. Формы декларирования корпоративной философии. Рекомендации по разработке декларации корпоративной философии /Пр/	1	2	
2.7	Основы технологии формирования внешнего и внутреннего имиджа организации /Ср/	1	3	
2.8	Функции, структура, задачи внешнего имиджирования. Определение целевых аудиторий. Разработка компонентов внешнего имиджа организации. Создание сообщений. Средства и способы формирования внешнего имиджа организации /Ср/	1	3	
2.9	Сохранение и защита позитивного имиджа организации /Ср/	1	3	
2.10	Поддержание провозглашенных корпоративных стандартов. Изменчивость и устойчивость имиджа. Мониторинг корпоративного имиджа /Ср/	1	3	
2.11	Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент  /Ср/	1	3	
2.12	Место бренд-менеджмента в управлении имиджем организации. Измерения бренда. Бренд-ДНК Имя бренда /Ср/	1	3	
	<b>Раздел 3. Персональный деловой имидж</b>			
3.1	Понятие, атрибуты, факторы персонального делового имиджа /Ср/	1	3	
3.2	Определение персонального делового имиджа. Атрибуты и факторы делового имиджа /Ср/	1	3	
3.3	Основы формирования персонального делового имиджа /Ср/	1	2	

3.4	Необходимые шаги в создании делового имиджа. Концептуальное обоснование персонального делового имиджа. Учет конкретной среды общения. Определение контекста деятельности. Создание сообщения о себе /Ср/	1	2	
3.5	Формирование делового образа с помощью одежды и макияжа /Ср/	1	2	
3.6	Говорящие характеристики одежды Запреты, требования и рекомендации в деловой одежде. Самоанализ манеры одеваться с точки зрения соответствия деловым целям. Создание делового образа с помощью макияжа. Украшения и аксессуары в деловой одежде /Ср/	1	2	
3.7	Кинетический и вербальный имидж. Выбор модели поведения /Ср/	1	2	
3.8	Кинетический имидж. Вербальный имидж. Выбор модели поведения /Ср/	1	1	
<b>Раздел 4. Самостоятельная работа</b>				
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	1	2	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	6	
4.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	1	8,6	
<b>Раздел 5. Контактная работа</b>				
5.1	Зачет /КЭ/	1	0,25	
5.2	Контрольная работа /КА/	1	0,4	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	<a href="https://book.ru/book/93226">https://book.ru/book/93226</a>
Л1.2	Козлов В.В., Одегов Ю.Г., Сидорова В.Н., Кулапов М.Н., под ред.	Организационная культура	Москва: КноРус, 2020	<a href="https://www.book.ru/book/934">https://www.book.ru/book/934</a>
Л1.3	Валишин Е.Н., Иванова И.А., Пуляева В.Н.	Организационная культура	Москва: Русайнс, 2019	<a href="https://www.book.ru/book/935">https://www.book.ru/book/935</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.4	Шапиро С.А.	Организационная культура.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book/931">http://www.book.ru/book/931</a>
Л1.5	Козлов В.В., Одегов Ю.Г., Сидорова В.Н., Кулапов М.Н. под ред.	Организационная культура	Москва: КноРус, 2017	<a href="http://www.book.ru/book/920">http://www.book.ru/book/920</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book/931">http://www.book.ru/book/931</a>

### 6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

#### 6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

#### 6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>

6.2.2.2 МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)

6.2.2.3 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

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

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования