

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
 Должность: И.о. директора
 Дата подписания: 28.08.2026 10:36:58
 Уникальный программный ключ:
 14710207690ac5b09915a097f8302d3b605d33a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт технологий (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Волгодонске Ростовской области
(ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)



Персональный имидж и карьерный менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика и управление**

Учебный план В40.03.01_25_1Boz-ur.plx
 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
 в том числе:
 аудиторные занятия 16,2
 самостоятельная работа 88
 часов на контроль 3,8

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Контактные часы на аттестацию	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	16,2	16,2	16,2	16,2
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Морозова А.А. 

Рецензент(ы):

Заведующая ВФ РОКА им. Д.П. Баранова, Гончарова Ж.В. 

Канд. юрид. наук, Начальник Правового управления Администрации г. Волгодонска,
Копылкова Н.М. 

Рабочая программа дисциплины

Персональный имидж и карьерный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 28.04.2025 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Протокол от 28.04.2025г. № 9

Срок действия программы: 2025-2030 уч.г.

И. о. зав. кафедрой Морозова А.А. 

Председатель НМС УГН(С) Алексеева М.В.



28.04.2025 г.

Протокол № 9 _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

___ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономика и управление

Протокол от ___ 2026 г. № ___
Зав. кафедрой Емельяненко И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

___ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Экономика и управление

Протокол от ___ 2027 г. № ___
Зав. кафедрой Емельяненко И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

___ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Экономика и управление

Протокол от ___ 2028 г. № ___
Зав. кафедрой Емельяненко И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

___ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Экономика и управление

Протокол от ___ 2029 г. № ___
Зав. кафедрой Емельяненко И.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель изучения курса «Персональный имидж и карьерный менеджмент» - сформировать у обучающихся понимание теоретических и практических аспектов управления собственной карьерой и личной эффективностью. Эти знания и навыки необходимы для отбора персонала при найме на работу, а так же при расстановке персонала внутри организации и для формирования оптимальных систем мотивации его труда.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.ДВ.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловая коммуникация
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административное право
2.2.2	Социальное предпринимательство

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Индикаторы достижения компетенции

УК-3.1: Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

Анализирует основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии в практике деловой коммуникации

УК-3.2: Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.3: Владеет навыками соблюдения норм и установленных правил командной работы, несет личную ответственность за результат

Владеет навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. факт.	Примечание
	Раздел 1. Персональный менеджмент: сущность и основные понятия						
1.1	Персональный имидж и карьерный менеджмент: сущность и особенности /Лек/	3	1	УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.2	Внешние и внутренние факторы персонального имиджа /Пр/	3	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.3	Способы формирования и поддержания персонального имиджа /Ср/	3	10	УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.4	Имидж и его роль в деловой жизни /Лек/	3	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.5	Современное значение термина «имидж». Субъекты имиджирования. Атрибуты, факторы и компоненты имиджа /Пр/	3	1	УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

1.6	Имиджелогия как наука о стратегии, тактике и технологии создания позитивного имиджа. Профессия имиджмейкера. /Ср/	3	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.7	Самоменеджмент и личный успех /Лек/	3	1	УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.8	Карьера, её сущность, цели и виды /Пр/	3	1	УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.9	Планирование личной работы : подготовка к реализации целей. /Ср/	3	10	УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.10	Определение жизненных целей. /Лек/	3	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.11	Понятия личностного персонального, профессионально-го, делового имиджа. Факторы и компоненты персонально-го делового имиджа. /Пр/	3	1	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.12	Службы и специалисты по созданию имиджа. Роль службы по связям с общественностью в создании персонального и имиджа организации /Ср/	3	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.13	Приоритеты в работе руководителя /Лек/	3	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.14	Тема 3 Технологии формирования имиджа руководителя государственного органа и органа местного самоуправления /Пр/	3	1	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.15	Способность производить впечатление. Внешний облик государственного и муниципального служащего. Правила этикета. Роль одежды в деловом общении. /Ср/	3	10	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.16	Управление временем методом делегирования полномочий. /Лек/	3	1	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.17	Стили руководства. Роль руководителя в формировании морально-психологического климата в коллективе. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений. /Пр/	3	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.18	Обращения и жалобы населения как политический феномен. Результаты опросов общественного мнения по вопросам имиджа государственных и муниципальных служащих. /Ср/	3	10	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.19	Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя. /Лек/	3	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

1.20	Направления деятельности по формированию положительного имиджа государственного и муниципального служащего. /Пр/	3	1	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.21	СМИ как одна из технологий формирования имиджа. /Ср/	3	14	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.22	Мотивация и совершенствование личности. /Лек/	3	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.23	Рабочий стиль руководителя. /Пр/	3	1	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.24	Тенденции развития имиджа государственного и муниципального служащего. Кодекс поведения государственного и муниципального служащего. /Ср/	3	14	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.25	Все темы /КЧА/	3	0,2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.26	Промежуточный контроль дисциплины /Зачёт/	3	3,8	УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

5.1. Контрольные вопросы и задания

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд включает вопросы для устного опроса, практические задания в тестовой форме, вопросы для самостоятельной работы, вопросы к зачету. Оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Используемые формы текущего контроля: устный опрос; доклад в форме презентации.

Вопросы к зачету по дисциплине:

1. Соотношение понятий «образ», «имидж» и «репутация», «профессиональный имидж» и «деловая репутация».
2. Ведущие приемы создания имидж-эффекта. Критерии эффективного имиджирования.
3. Цели, задачи, функции, структура имиджа.
4. Роль информации в формировании имиджа. Имиджформирующая информация: определение, виды, роль сознания и подсознания, каналы передачи и восприятия.
5. Структура имиджа. Визуальное, вербальное, событийное, контекстное измерения имиджа.
6. Классификация (типы) имиджей.
7. Понятия: dress-code, look, стиль, мода.
8. Имидж и социальный стереотип. Стереотипы имиджа. Роль стереотипов в создании и восприятии имиджа.
9. Визуальный имидж и принципы его формирования.
10. Вербальный имидж и принципы его формирования.
11. Имидж руководителя и принципы его формирования.
12. Имидж женщины - эффективного руководителя, принципы его формирования.
13. Имидж мужчины - эффективного руководителя, принципы его формирования.
14. Искусство самопрезентации. Собеседование и резюме как инструменты самопрезентации при трудоустройстве.
15. Имидж как объект моделирования. Технология создания имиджа.
16. Психология конструирования эффективного взаимодействия с рабочим коллективом.
17. Роль СМИ и рекламы в создании имиджа персоны.
18. Персональный сайт и социальные сети как средство формирования имиджа.
19. Субъективная и объективная оценка, коррекция внешности.
20. Формирование имиджа с помощью одежды. «Язык» одежды. Диагностика личности по одежде.
21. Психология («язык») цвета. Составление цветовой гаммы для одежды, аксессуаров, макияжа, волос.
22. Имидж телефонных переговоров.
23. Анализ имиджа конкретного исторического лица (представителя профессии).
24. Этикет и его роль в формировании имиджа.
25. Карьера как социальное явление в современном обществе: понятие и теоретические подходы в исследовании сущности карьеры.

26. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
27. Основные виды и модели карьеры.
28. Индивидуальное управление деловой карьерой. Технологии планирования профессиональной карьеры.
29. Карьера, как процесс личного и профессионального развития человека. Субъекты управления карьерными процессами. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры.
30. Теория и практика трудоустройства. Трудоустройство как процесс продажи. Развитие карьерной компетентности.
31. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления.
32. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Интервью. Типы интервью.
33. Основы трудового законодательства РФ. Рынок труда и безработица.
34. Карьера молодого специалиста. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.
35. Индивидуальное планирование карьеры. Факторы построения успешной профессиональной карьеры молодого специалиста.
36. Осознанная карьера, карьерный маршрут, целеполагание. Волонтерство, стажерство, практика в компаниях как вклад в будущую карьеру. Современные технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.
37. Портфолио карьерного продвижения, структура, электронный вариант карьерного портфолио, алгоритм составления карьерного портфолио. Презентация личных достижений.
38. Деловой этикет и переписка. Собеседование. Правила прохождения собеседования. Переписка с работодателем. Сопроводительное письмо. Пробное письмо. Рекомендательное письмо.
39. Этикет первых дней на работе. Этикетные требования к внешнему облику делового человека. Внешний облик деловой женщины и делового мужчины.
40. Начало карьеры молодого специалиста: особенности, задачи и роль в дальнейшем развитии карьеры.

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены учебным планом

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Комплект оценочных материалов (оценочных средств) прилагается.

5.4. Перечень видов оценочных средств

При реализации дисциплины используются следующие виды оценочных средств: вопросы к зачету, практические работы, самостоятельные работы.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Ушакова, Н. В	Имиджелогия: учебное пособие для бакалавров http://www.iprbookshop.ru/57073.html	Москва, 2017	ЭБС
Л1.2	Резник С. Д. И. А. Игошина	Карьерный менеджмент : учебное пособие https://znanium.com/catalog/product/1062367	М. : ИНФРА-М, 2020	ЭБС
Л1.3	М.В. Кошман, И.А. Каирова, И.Л. Мерзлякова	Коммуникативные основы построения карьеры: социально-философский подход : учебное пособие https://ntb.donstu.ru/system/files/2021-292_koshman.pdf	Ростов-на-Дону : ДГТУ, 2021	ЭБС

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Исаченко, И. И.	Основы самоменеджмента : учебник URL: https://znanium.com/catalog/product/1845497	Москва : ИНФРА-М, 2022	ЭБС
Л2.2	Беляева, М. А.	Азы имиджелогии. Имидж личности, организации, территории : учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/75000.html	Москва, Екатеринбург : Кабинетный ученый, 2017.	ЭБС

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Головлева, Е. Л.	Молодежная имиджелогия : учебно-методические рекомендации http://www.iprbookshop.ru/74708.html	Москва : Московский гуманитарный университет, 2015	ЭБС

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Стратегии и тактики имиджевой коммуникации http://www.iprbookshop.ru/44920.html
----	---

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	ОС Microsoft Windows (лицензионное ПО), Microsoft Office (лицензионное ПО), Foxit Reader (лицензионное ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО).
6.3.2 Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных	
6.3.2.1	Консультант Плюс (отечественное лицензионное ПО).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом и содержанием РПД.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (место преподавателя, столы, стулья).

Технические средства обучения: маркерная доска, комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ПКс лицензионным программным обеспечением).

Учебная аудитория для самостоятельной работы.

Технические средства: компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Персональный имидж и карьерный менеджмент" прилагаются к РП