

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГС и У)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
38.04.04 Государственное и
муниципальное управление
ДОКУМЕНТОВ _____ С.А. Ткачев
«21» мая 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Формирование имиджа руководителя
органов государственной власти и местного самоуправления»**

Направление подготовки – 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) – «Государственное управление социально-экономическим
развитием региона»

Уровень высшего образования – магистратура

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2020

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2014 № 1518;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы управления» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Государственное управление социально-экономическим развитием региона».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» является подготовка магистров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования целостного представления о создании имиджа руководителя государственного органа и органа местного самоуправления, его составных элементах и технологиях его формирования.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» являются:

- подготовить обучающихся к применению современных технологий имиджелогии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности;
- сформировать у обучающихся понимание специфики социального капитала, необходимости его формирования и развития;
- развить навыки создания положительного впечатления;
- подготовка магистрантов к решению следующих профессиональных задач:
 - организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);
 - улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;
 - оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- 2) общепрофессиональные:
 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);
 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3);
- 3) профессиональные:
 - владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1).

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» является обязательной вариативной частью программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» обучающиеся должны иметь представление о понятиях, методиках и направлениях в имиджелогии и овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОК-2 Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	правовые и этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики	использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике	навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы
ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	требования имиджелогии к самоорганизации государственного и муниципального служащего	строить графики внешних коммуникаций на основе принципов корректности и взаимоуважения	современными приёмами и средствами повышения эрудиции и образовательного уровня в целом
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-2 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	характер влияния различных форм общения на имидж самого служащего и его организации	осуществлять коммуникации на любом доступном языке для решения задач межведомственного и межмуниципального взаимодействия	вербальными приёмами формирования благоприятной среды общения
ОПК-3 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при осуществлении внешних контактов организации	организовывать взаимодействие с партнёрами организации, проявляя уважение к их ценностям маркерам	поведенческими и психологическими приёмами проявления внимания к этнокультурным и религиозным ценностям партнёров
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая</i>			
ПК-1 Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	принципы и правила служебных отношений, служебного поведения и этикета	формировать имидж руководителя и использовать его в целях эффективной реализации профессиональной деятельности	имиджевыми средствами воздействия на участников взаимодействия с органами государственной власти и муниципального управления

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16,25
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	55,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	доклад
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16,25
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	55,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4

Вид текущей аттестации	доклад
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни (ОК-2, ОК-3)	Современное значение термина «имидж». Субъекты имиджирования. Атрибуты, факторы и компоненты имиджа. Концептуальные характеристики имиджа. Разновидности имиджа. Имидж как предмет исследования науки. Имиджелогия как наука о стратегии, тактике и технологии создания позитивного имиджа. Профессия имиджмейкера. Службы и специалисты по созданию имиджа. Роль службы по связям с общественностью в создании имиджа организации.
Тема 2. Персональный деловой имидж: структура, внешние и внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж (ОК-2, ОК-3)	Понятия личностного персонального, профессионального, делового имиджа. Факторы и компоненты персонального делового имиджа. Внешние факторы персонального делового имиджа. Внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж (уровень нравственности, внешние данные, интеллектуальные, художественные, информационные качества личности и др.)
Тема 3. Технологии формирования имиджа руководителя государственного органа и органа местного самоуправления (ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ПК-1)	Образ служащего, внедряемый в массовое сознание. Управление имиджем. Пути формирования имиджа государственного и муниципального служащего: «стихийный», «искусственный» (классификация Егоровой Е.В.). Связи с общественностью. Средства массовой информации как средство формирования имиджа государственного и муниципального служащего. Средства коммуникации для связей с населением: программа для кабельного телевидения, информационный стенд, листовка, бюллетень, «горячий телефон», неформальные встречи, ответы на вопросы, приемы, совещания, посещения рабочих мест. Работа приемных и отделов писем (обращений граждан) в органах государственной власти и управления. Общие требования к имиджу государственного и муниципального служащего: в политическом имидже должны обязательно присутствовать «черты победителя»; открытость, «видимая доступность»; эффективные коммуникации; окружение; личное обаяние. Способность человека производить хорошее впечатление. Внешний облик государственного и муниципального служащего. Правила этикета. Роль одежды в деловом общении. Пути формирование и изменение имиджа.
Тема 4. Проблемы формирования положительного имиджа государственного и муниципального служащего	Тенденции и противоречия, влияющие на формирование имиджа государственного и муниципального служащего. Современные тенденции, которые препятствуют формированию положительного имиджа государственного и муниципального служащего. Коррупция. Обращения и жалобы

(ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1)	населения как политический феномен. Результаты опросов общественного мнения по вопросам имиджа государственных и муниципальных служащих. Причины, которые порождают недоверие граждан к органам власти. Проблемы этики государственного и муниципального служащего. Моральные ценности служащих. Направления деятельности по формированию положительного имиджа государственного и муниципального служащего. СМИ как одна из технологий формирования имиджа. Конструирование имиджа органов власти. Тенденции развития имиджа государственного и муниципального служащего. Кодекс поведения государственного и муниципального служащего
Тема 5. Этика руководителя (ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ПК-1)	Стили руководства. Роль руководителя в формировании морально-психологического климата в коллективе. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Горчакова, В.Г. Имидж. Искусство и реальность / В.Г. Горчакова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 279 с.: ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115024>.

2. Горчакова, В.Г. Имиджелогия: теория и практика / В.Г. Горчакова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 335 с.: ил., табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115022>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гурьева, Т. 17 мгновений имидж-откровений / Т. Гурьева. – Киев: Мультимедийное Издательство Стрельбицкого, 2014. – 82 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233940>.

2. Тихонов, И.П. Имидж руководителя: методы формирования / И.П. Тихонов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 126 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87803>.

3. Новаторов, В.Е. Персональный маркетинг / В.Е. Новаторов. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 280 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430606>.

4. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего / В.Е. Зарайченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2013. – 448 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» используются следующие ресурсы:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо».

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.