

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

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

Утверждена в структуре
ОПОП 40.04.01 Юриспруденция
(решение Ученого совета
От 17.06.22 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА РУКОВОДИТЕЛЯ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки – *40.04.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»*

Уровень высшего образования – *магистратура*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2022

Сыктывкар
2022

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 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.04.01 Юриспруденция (уровень *магистратуры*) направленность (профиль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;
- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- «Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

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) универсальные:
 - УК-3. Способен организовать 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-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
- 2) общепрофессиональные:
 - ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
 - ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» является обязательной, относится к факультативным дисциплинам программы Блока 2 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.И-1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	УК-3.И-1.3-1. Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы УК-3.И-1.3-2. Знает методы и технологии организации эффективной команды УК-3.И-1.У-1. Умеет определять роли и ставить задачи для каждого участника команды УК-3.И-1.У-2. Умеет проектировать методы эффективной командной работы
Коммуникации	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1.У-1. Самостоятельно находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке УК-4.И-1.У-2. Составляет, редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, и выполняет корректный перевод с иностранного языка

			на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов
		УК-4.И-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. И-2. У-1. Умеет эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач УК-4. И-2. У-2. Умеет разрабатывать стратегию командного взаимодействия УК-3. И-2. У-3. Умеет обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	УК-6.И-1.3-1. Знает основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития УК-6.И-1.3-2. Знает способы самооценки и самоопределения УК-6.И-1.У-1. Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты
		УК-6.И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	УК-6.И-2.У-1. Умеет проводить анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности УК-6. И-2. У-2. Умеет корректировать планы личного и профессионального развития

2) общепрофессиональные:

Формируемые	Код и наименование инди-	Содержание индикатора дости-
-------------	--------------------------	------------------------------

компетенции (код, наименование компетенции)	категория достижений компетенций	достижения компетенций
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4. И-1. Способен аргументировать собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме	ОПК-4. И-1. 3-1. Знает содержание основных и специфических юридических понятий, терминов и определений ОПК-4. И-1. У-1. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию ОПК-4. И-1. 3-2. Знает логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности. ОПК-4. И-1. В-1. Владеет навыками профессиональной аргументации ОПК-4. И-1. В-2. Владеет навыками публичных выступлений с аргументацией своей позиции ОПК-4. И-1. В-3. Владеет навыками осуществлять профессиональное представительство органов власти
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6. И-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ОПК-6. И-1.3-1. Знать морально-нравственные категории и нормы, обеспечивающие уважение чести и достоинства человека и гражданина при осуществлении профессиональной деятельности юриста; ОПК-6. И-1. 3-2. Знать содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; основные этические понятия и категории; особенности этикета юриста, его основные формы и функции. ОПК-6 И-1.3-3. Знает содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий; ОПК-6. И-1.3-4. Знает специфику профессиональной морали сотрудников в различных видах юридической деятельности, с процессами социального взаимодействия и работы в команде ОПК-6. И-1. У-1. Умеет уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

	ОПК-6. И-2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ОПК-6. И-2. 3-1. Знает базовые этические ценности и способен формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера ОПК-6. И-2. 3-2. Знает социальные, правовые, этические последствия коррупционных действий ОПК-6. И-2. У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением ОПК-6. И-2. У-2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ОПК-6. И-2. В-1. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
--	---	---

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления»:

- Должен знать:
- правовые и этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
 - принципы и ценности современной административной этики
 - требования имиджологии к самоорганизации государственного и муниципального служащего
 - характер влияния различных форм общения на имидж самого служащего и его организации
 - особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при осуществлении внешних контактов организации
 - принципы и правила служебных отношений, служебного поведения и этикета
- Должен уметь:
- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике
 - строить графики внешних коммуникаций на основе принципов корректности и взаимоуважения
 - осуществлять коммуникации на любом доступном языке для решения задач межведомственного и межмуниципального взаимодействия
 - организовывать взаимодействие с партнёрами организации, проявляя уважение к их ценностным маркерам
 - формировать имидж руководителя и использовать его в целях эффективной реализации профессиональной деятельности

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	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<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	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	2
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	59,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	55,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование <i>тем</i> учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни (УК-6, ОПК-6)	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 (УК-4, УК-6, ОПК-6)	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 (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-4, ОПК-6)	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 формирования и изменение имиджа.
Тема 4. Проблемы формирования положительного имиджа государственного и муниципального служащего (УК-4, УК-6, ОПК-4, ОПК-6)	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 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 муниципально-

	го 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 (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-4, ОПК-6)	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 (в том числе из ЭБС):

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. Имиджология: 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 (в том числе из ЭБС):

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>.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

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

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

	здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
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 академии, 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, выполнения курсовых работ, 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.

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое 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;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 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:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Формирование имиджа руководителя органов государственной власти и местного самоуправления» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, анализ практических ситуаций и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется по-

вторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

1. Анализ нравственной проблематики по материалам журналов.
2. Аморализм в современной журналистике. Причины и характер его проявления.
3. Владелец бизнеса, организации, предприятия. Социально-профессиональная ситуация в контексте морали.
4. Возникновение и историческое развитие этики.
5. Газета и читатель. Нравственные проблемы взаимодействия.
6. Гедонизм. 7 . Гражданская ответственность, гражданский долг. Анализ содержания и функций этих понятий.
8. Гуманизм, его истоки и историческое развитие.
9. Деловой этикет как норма взаимодействия
10. Достоверность и объективность информации как цель профессиональной этики.
11. Журналистский комментарий, требования к нему в морально-этическом плане.
12. Единство нравственных и правовых начал в деятельности сотрудников организаций.
13. Интервьюер и интервьюируемый. Проблемы морально-профессионального плана в ходе работы над интервью.
14. Категории долга и чести и их реализация.
15. Компромат, заказные материалы. Этические проблемы ситуации.
16. Корпоративная культура
17. Культура управления: от истоков к сегодняшним дням.
18. Место этики в системе философского и гуманитарного знания.
19. Моральная составляющая отношений владельца СМИ и журналиста.
20. Моральная составляющая профессионального имиджа.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Преобразование информации.
2. Собирательный характер имиджа.
3. Организационно-правовое обеспечение имиджа государственных органов власти.
4. Показатели имиджа государственного служащего.
5. Участники формирования позитивного имиджа.

6. Основные проблемы формирования положительного имиджа органов государственной власти.
7. Манипулятивные технологии.
8. Технологии лоббистской деятельности.
9. Технологии урегулирования политических конфликтов.
10. Избирательные технологии.
11. Манипулирование с истинной информацией.
12. Роль факторов политического риска при формировании позитивного имиджа органов государственной власти. репутационный риск.
13. Внутренние и внешние факторы политического риска. Концепция нового национального имиджа.
14. Этапы построение нового национального имиджа.
15. Международная имиджевая политика.
16. Основные подходы (развивающий и манипулятивный) к процессу формирования имиджа власти.
17. Цели и технологии внешних коммуникаций ПР-отдела органа власти
18. ПР-приемы для усиления информационного воздействия в имиджевых коммуникациях
19. Государственный праздник как социально-коммуникативная технология власти
20. Пропаганда как технология влияния на массовое сознание и ее разновидности
21. Медиарелейшнз пресс-службы органа власти: цели, функции, способы реализации
22. Специальные события как технология информирования населения органом власти: задачи и разновидности
23. Государственно-гражданские интернет-коммуникации в процессе формирования имиджа органа власти и граждан
24. Имиджеобразование и краудсорсинг в государственном и муниципальном управлении
25. «Открытое Правительство» как форма диалогической коммуникации власти и граждан.
26. Теоретическая модель имиджа политического лидера.
27. Составляющие имиджа политического лидера.
28. Основные приемы формирования имиджа политического лидера.
29. Психологическое содержание, общие требования и условия формирования политического имиджа.
30. Формирование эффективного политического имиджа
31. Социальная сущность и характеристика имиджа органов местного самоуправления.
32. Структура и функции имиджа органов местного самоуправления
33. Особенности имиджа органов глав муниципальных образований. 3
4. Взаимодействие субъектов в процессе формирования имиджа органов местного самоуправления.
35. Функции и принципы социального управления имиджем органов местного самоуправления.
36. Стили руководства.
37. Роль руководителя в формировании морально-психологического климата в коллективе.
38. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.
39. Понятие избирательной кампании в контексте использования PR-ресурсов.
40. Избирательный штаб.
41. Разработка стратегии избирательных кампаний с учетом модели электората.
42. Реализация стратегии и тактики избирательной кампании.

43. Встречи с избирателями и работа с лидерами общественного мнения.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

1. Роль деловой этики в жизнедеятельности современного человека: практика, проблемы и стандарты.
2. Роль делового этикета в культуре современного человека: практика, проблемы и стандарты.
3. Функции делового этикета в коммуникациях современной организации: практика, проблемы и стандарты.
5. Имидж делового человека как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
6. Репутация делового человека как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
7. Корпоративный имидж организации как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
8. Деловая этика и этикет: практика, проблемы и стандарты внешнего вида сотрудников современных компаний.
9. Деловая этика и этикет: практика, проблемы и стандарты речевой культуры современного делового человека.
10. Деловая этика и этикет телефонных разговоров: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций. 1
1. Деловая этика и этикет устных речевых коммуникаций во внутрикорпоративном пространстве: практика, правила и роль в жизнедеятельности организации
12. Деловая этика и этикет приветствия, представления, знакомства и прощания: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
13. Деловая этика и этикет дарения: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
14. Деловая этика и этикет письменных коммуникаций: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
15. Деловая этика и этикет российского государственного служащего: практика, проблемы и стандарты.

Тест

Вопрос №1.

Определение идеи имиджа организации не должно быть основано на следующем подходе:

Варианты ответов:

1. Необходимо учитывать ожидания, менталитет, представления, социально-психологические особенности потребителей.
2. Идея имиджа должна передавать суть компании, ее миссию, ценности, статус, этические приоритеты.
3. Идея имиджа должна отличать фирму от конкурентов.
4. Имидж должен соответствовать действительности.
5. Имидж должен быть проще, чем объект, высвечивать несколько наиболее характерных черт.
6. Идея имиджа должна определяться только на основе мнения руководителя.

Вопрос №2.

Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

Варианты ответов:

1. Дистанция между общающимися

2. Мимика
3. Похлопывание по спине

Вопрос №3.

Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

Варианты ответов:

1. «Прочтением» стенических эмоций партнеров
2. Дискуссионным обсуждением проблем

Вопрос №4.

Кинесическими средствами невербального общения выступают:

Варианты ответов:

1. Мимика
2. Покашливание
3. Рукопожатие

Вопрос №5.

Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Познавательного сообщения
2. Призыва
3. Приказа

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 –69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным мате-
---	---	---

		риалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	В	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	С	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	Д	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	Е	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	Ф	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 8
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 2
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 8
4	Другое	До 2
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не-принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается	12–5

ся в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно формулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу;	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины;	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу.	14–0