

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО

Е.Л. Сырцова
«» 2017 г.
03-09-2017-000-0015



**Рабочая программа
учебной дисциплины
«Имидж государственного служащего»**

дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации
«Этика и этикет государственных гражданских служащих.
Культура русской речи»

Киров
2017

Рабочая программа разработана: Колобова Юлия Игоревна., доцентом кафедры культурологии, кандидатом культурологии

© Вятский государственный университет, 2017

© Колобова Ю. И., 2017

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Имидж государственного служащего» определяются тем, что на протяжении последних лет наблюдается постоянно возрастающий интерес к проблемам, так или иначе, связанных с феноменом, который прочно вошел в научный оборот под термином «имидж государственного служащего».

Бурное развитие таких сфер социальной политики как реклама, «паблик рилейшнз», имиджелогия, коммуникационный менеджмент требуют от государственного служащего умений встраиваться в новую коммуникационную политику организации не только за счет совершенствования качества оказываемых услуг, но и за счет сформированного позитивного имиджа.

Актуальность учебной дисциплины определяется выявление противоречий между потребностью государства в позитивном имидже государственного служащего и реальной практикой жизни, связанной с проблемой его восприятия массовой аудиторией.

Формирование и развитие имиджа государственного служащего относится к числу междисциплинарных проблем, выстраиваемых на стыке психологии, культурологии, риторики, делового этикета и других.

Она имеет межпредметные связи с дисциплиной «Русский язык и культура речи».

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Знакомство с особенностями технологии построения имиджа государственного служащего и его функционирования в современных коммуникационных условиях.
Задачи учебной дисциплины	- показать место и роль феномена имиджа государственного служащего в современной корпоративной культуре, осветить вклад отечественных исследователей в разработку данной проблемы; - дать представление об особенностях формирования имиджа государственного служащего;

	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать специфику функционирования имиджа государственного служащего в современных условиях; - познакомить с современными технологиями построения имиджа государственного служащего; - развить навыки самостоятельной работы с различными источниками по профессиональной имидж-проблематике; - способствовать формированию корпоративной культуры слушателей.
--	--

Компетенции слушателя, формируемые

в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
К2 способность осуществлять свою деятельность с учетом правил общей культуры, поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе.	Владеть: - способностью понимать коллег, подчинённых.	Уметь: - поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе.	Знать: - правила общей культуры.
К5 способность развивать в себе личностные качества, в том числе лидерские.	Владеть: - навыками убеждения; - толерантным отношением к людям.	Уметь: - создавать собственный имидж и вести переговоры.	Знать: - организационные основы управленческой деятельности.
К6 способность ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям, требовать этого от других.	Владеть: - способностью к ведению диалога.	Уметь: - применять теорию на практике.	Знать: - свои профессиональные обязанности.

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная работа слушателей с преподавателем, час					Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации	
очная	13	12	2	10	–	–	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы	
		Лекции	Семинары
1.	Имидж государственного служащего	2	10
1.1	Имидж: теоретические аспекты формирования	2	2
1.2	Особенности функционирования имиджа государственных служащих	–	8
	Итого:	2	10

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ		
		К-2	К-5	К-6
1. Имидж государственного служащего	12			
		+	+	+
ТЕМА 1.1	4	+	+	+
ТЕМА 1.2	8			+
Итого	12			

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1.1 Имидж: теоретические аспекты формирования

Понятие, функции и подходы к формированию имиджа. Имидж: основные подходы к определению. Имидж в структуре коммуникативного пространства.

Современные коммуникационные технологии, используемые в создании имиджа. Типы имиджей.

Современные технологии формирования имиджа. Психологические особенности создания и восприятия имиджа. Психология восприятия прямой и косвенной имиджформирующей информации. Знаки имиджа: положительные или отрицательные. Виды имиджа: личностный и профессиональный. Элементы личностного имиджа: средовой, габитарный, вербальный, кинетический, овеществленный.

Манипуляционная и частично-манипуляционная стратегии формирования имиджа: общая характеристика и сферы применения. Основные приемы создания имиджа: позиционирование, манипулирование, мифологизация, эмоционализация, вербализация, детализация, внедрение моделей восприятия.

Тема 1.2 Особенности функционирования имиджа государственных служащих

Понятие имиджа государственного служащего в России. Имидж государственного служащего: специфика функционирования. Особенности формирования имиджа государственного служащего в средствах массовой информации. Функции и основные составляющие корпоративного имиджа. Компоненты фирменного стиля.

Имидж делового человека. Имидж делового человека. Специфика технологий построения имиджа в бизнесе. Деловая внешность: альтернативные стили одежды. Конструктивная поведенческая стратегия и эффективная поведенческая тактика в имидже бизнесмена. Требования к вербальным и невербальным средствам общения при формировании имиджа делового человека. Роль деловой риторики в создании бизнес-имиджа (техника ведения переговоров, искусство деловой полемики, личные и телефонные беседы и др.). Деловой этикет. Основные ошибки в построении делового имиджа.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий:

Лекции – это форма организации учебного процесса, в условиях которой преподаватель системно и последовательно, преимущественно монологически, излагает и объясняет учебный материал по целой теме, а обучающиеся слушают и записывают содержание лекции, в отдельных случаях задают вопросы, на которые преподаватель отвечает. Предусматривается сопровождение лекций демонстрацией слайд-презентаций с помощью мультимедийного проектора.

Практическое занятие – форма организации обучения, при которой на этапе его подготовки доминирует самостоятельная работа обучающихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе практического занятия идут активное обсуждение, дискуссии и выступления, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Главным элементом практического занятия является дискуссия. Как известно, дискуссия – это речемыслительная деятельность, и поэтому результат ее не более как вывод на словах, будь он или теоретически доказательным, или гипотетическим, или просто практически целесообразным. Дискуссия состоит из следующих этапов:

- вводное информирование, при котором излагается основной замысел дискуссии, постановка проблемы, выделение основных вопросов;
- выступление основного докладчика;
- выступления содокладчиков;
- прения по докладу и содокладам – аналитические выступления;
- завершение дискуссии – обобщение результатов, выработка решения проблемы.

Докладчики могут использовать информационные и коммуникационные технологии для презентаций (тезисы, схемы, видеодемонстрации, моделирование). После каждого доклада проводится коллективное обсуждение. При этом учитывается ряд показателей, характеризующих качество проведения семинара: научность, доказательность, новизна, самостоятельность, стиль изложения, активность при обсуждении вопросов.

Коллоквиум – это вид практических занятий, представляющих собой обсуждение под руководством преподавателя широкого круга проблем, относительно самостоятельного большого раздела учебного курса. Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, коллективного опроса, позволяющая в короткий срок выяснить уровень знаний большого количества слушателей по разделу курса. Коллоквиум обычно проходит в форме дискуссии и требует обязательного активного участия всех присутствующих. Слушателям дается возможность высказать свое мнение, точку зрения, критику по определенным вопросам. При высказывании требуется аргументированность и обоснованность собственных оценок. Вне глубины и осознанности изученного этого не продемонстрируешь. Либо это практическое занятие, на котором обсуждаются доклады. Форма коллоквиума определяется преподавателем по согласованию со слушателями.

Ситуационные задачи (кейс-стади) – способствуют формированию у специалиста умения формулировать и решать задачу (проблему) в определенной обстановке. Ситуационные задачи существенно отличаются от учебных задач-упражнений: если в последних всегда сформулировано условие (что дано) и требование (что надо найти), то в ситуационной производственной задаче, как правило, таких параметров нет. Обучающемуся в ходе решения подобных задач необходимо прежде всего разобраться в реальной ситуации, определить, существует ли проблема и в чем она состоит, т. е. самостоятельно установить, что ему известно и что надо определить для принятия решения.

Кейс-стади – это описание реальной или вымышленной ситуации профессиональной деятельности, в которой отражены аспекты изучаемой темы или тематического блока. И задания (вопросы) в большей степени связаны с анализом и

оценкой действий участников. Кейсы могут быть придуманы преподавателем, взяты из реальной практики, журналов, газет, других изданий. Эти вопросы продумывает сам преподаватель. Главное, чтобы вопросы были тесно связаны с темой и теоретическими аспектами изучаемого материала, способствовали глубокому проникновению в суть ситуации и побуждали студента примерить эту ситуацию на себя.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

Нормативно-правовые акты

1. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» С изменениями и дополнениями от: 20 марта 2007 г., 16 июля 2009 г.

2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 604 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».

3. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

Учебная литература

1. Атаманчук Г. В. Управление и персонал государственного аппарата // Государственная служба. Вестник Координационного Совета по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе. 2008. № 2. С. 66–77.

2. Василенко И. Связь с общественностью в государственных организациях и местных органах власти: западный опыт // Пробл. теории и практики упр. – 2003. – № 4.
3. Виноградова С. М., Мельник Г. С. Внешнеполитический имидж России в медийном пространстве посткризисного периода // Управленческое консультирование. 2009. № 3. С. 75–84.
4. Востряков Л. Е. Имидж в структуре коммуникативного пространства // Государственная служба. Вестник Координационного Совета по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе. 2011. № 1. С. 65–73.
5. Востряков Л. Е. Оценка престижности государственной гражданской службы региональными чиновниками // Государственная служба. Вестник Координационного Совета по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе. 2008. № 2. С. 43–50.
6. Магомедов К. О. Имидж государственной службы как образ государственной власти // Государственная служба. Вестник Координационного Совета по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе. 2010. № 1. С. 45–55.
7. Попова О. В. Особенности формирования имиджа государственного служащего // Государственная служба. Вестник Координационного Совета по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе. 2009. № 2. С. 60–73.
8. Семенова А.С. Особенности профессиональной этики служебного поведения муниципальных служащих в Российской Федерации. URL: <http://ego.uara.ru/issue/> (дата обращения 13.05.2013).

9. Чурилова С.В. Имидж учреждения культуры: Справочник руководителя учреждения культуры. 2002. № 4.

Дополнительная литература

1. Бодуан, Ж.-П. Управление имиджем компании. Паблик рилейшнз : предмет и мастерство / Ж.-П. Бодуан; пер. с фр. А.В. Полунина. – М.: ИМИДЖ-Контакт: ИНФРА, 2009. – 260 с.
2. Браун Л. Имидж – путь к успеху. СПб., 2000.
3. Змановская Е. В. Руководство по управлению личным имиджем. СПб., 2005.
4. Лапина Т.А. Корпоративная культура: Учебно-методическое пособие. - Омск: Изд-во ОмГУ, 2005. – 96 с.
5. Лойт Х.Х. Проблемы подготовки специалистов по связям с общественностью в системе МВД России / Х.Х. Лойт, В.П. Сальников, Ю.А.
6. Лысикова О.В. Имиджелогия и паблик рилейшнз в социокультурной сфере: учеб пособие / О.В. Лысикова, Н.П. Лысикова. – М.: 2006. – 168 с.
7. Охлупина Е. Корпоративная культура [сайт]. URL: <http://xn--80abjdoczp.xn--p1ai/main/664-korporativnaya-kultura.html> (дата обращения 19.04.2013).
8. Первухина Е.В. Уникальность корпоративной культуры. [сайт] URL: <http://ego.uara.ru/issue/2012/02/06/> (дата обращения 19.05.2013).
9. Политическая имиджелогия / под ред. А. А. Деркача, 9. Е. Б. Перелыгиной. М., 2006.
10. Почепцов, Г. Г. Имиджелогия [Текст] / Г. Г. Почепцов. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 2002. – 698 с.
11. Почепцов, Г. Г. Имиджмейкер как профессия [Текст] / Г. Г. Почепцов // Почепцов Г. Г. Коммуниктивные технологии двадцатого века. – М., 2003. – С. 47–67.
12. Шепель, В. М. Имиджелогия: секреты личного обаяния [Текст] / В. М. Шепель. – М., 2004. – 232 с.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>.
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: указать ссылку на страницу данной образовательной программы.
3. Академия имиджологии http://www.academim.org/art/pet_1.html#
4. Шепель В. М. Имиджологи
<http://www.psyinst.ru/library.php?part=article&id=2258>.
5. Даниленко Л. В. Все об имидже: от подходов до рекомендаций.
http://www.marketologi.ru/lib/danilenko/all_image.html.

**Описание материально-технической базы,
необходимой для осуществления образовательного процесса**

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
<i>Практика</i>	<i>1-421</i>	<i>Учебная аудитория</i>
<i>Лекции</i>	<i>1-421</i>	<i>Учебная аудитория</i>
<i>Зачет</i>	<i>1-421</i>	<i>Учебная аудитория</i>

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
<i>МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ ПРОЕКТА ПРОФИ 180*180СМ И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15М</i>
<i>ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2</i>
<i>МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2</i>
<i>ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора</i>
<i>ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP. 1280x720</i>
<i>ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203</i>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по темам:

1. Понятие, функции и подходы к формированию имиджа
2. Современные технологии формирования имиджа
3. Понятие имиджа государственного служащего в России
4. Имидж делового человека