



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске

Факультет «Технологии и менеджмент»

Кафедра «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины»

Методические указания

по освоению дисциплины

«ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ИМИДЖ И КАРЬЕРНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Волгодонск
2025

Составитель: доцент кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины», канд. филол. наук А. А. Морозова.

Методические указания по освоению дисциплины «Персональный имидж и карьерный менеджмент». Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске, 2025 г.

В методических указаниях содержится описание деятельности обучающегося в ходе освоения дисциплины, в том числе, проведения различных видов учебных занятий, выполнения самостоятельной работы, а также используемым в учебном процессе техническим средствам, информационно-коммуникационным и образовательным технологиям.

Предназначено для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

Введение

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.

Задачи дисциплины:

- 1 - знать концептуальные основы персонального имиджа и карьерного менеджмента;
- 2 - знать основные виды и модели карьеры, принципы планирования и управления карьерой.

Студенты, завершившие изучение дисциплины, должны обладать следующими компетенциями:

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

Обучающийся должен знать, понимать и уметь продемонстрировать следующее:

УК-3.1: Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия

УК-3.2: Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.3: Владеет навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде

УК-6: Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК 6.1: Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК 6.2: Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК 6.3: Владеет навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Общие требования к выполнению доклада(презентация)

Методика это способ целесообразного или последовательного выполнения какой-либо работы. В данном случае это способ подготовки презентации и доклада, сопровождающий её.

Доклад (презентация) – это самостоятельная работа, посвященная рассмотрению отдельного аспекта проблемы и основанная на результатах изучения ограниченного числа литературных источников определенной тематики. Творческий исследовательский подход к работе требует от студента ряд специфических навыков и умений:

- навыка работы с текстом (понимание содержания текста, аналитика основных проблем книги, адекватное восприятие особой стилистики текста);
- основ самостоятельного, творческого и критического мышления;
- умения изложить проанализированный материал, а также свои мысли в контексте с изученным материалом.

Основными целями выполнения самостоятельной работы являются:

- систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических навыков по дисциплине;
- применение этих знаний и навыков при решении конкретных учебных задач, развитие навыков самостоятельной деятельности студента – будущего специалиста высшей квалификации.

Подготовка доклада (презентации) является неотъемлемой частью учебного процесса, одной из форм самостоятельной работы студентов. Выполнение контрольной работы позволит изучить и отработать учебный материал, обобщить факты, произвести анализ.

1.1 Этапы выполнения доклада(презентация)

Выполнение самостоятельной работы должно включать в себя следующие этапы:

Сбор литературы по теме

Следует обратить внимание, что студенты не должны ориентироваться только на учебники и справочную литературу. Необходимо знакомство со статьями в журналах по проблеме исследования.

При подборе литературы студент может проконсультироваться с преподавателем, но все же он должен самостоятельно поработать в каталоге, просмотреть журнальную периодику, что будет способствовать формированию навыков научной работы. Необходимо иметь в виду, что качество работы в значительной степени определяется уровнем литературы, которую он использовал, а также широтой охвата теоретических источников по рассматриваемой проблеме.

Конспектирование собранной литературы

Выполнение исследовательской работы следует начинать после ознакомления всего курса, уточняя его специфику и смысловую направленность.

К началу работы над темой поработайте с литературой. Выделите из прочитанного необходимый объем содержания, осмыслите его практическую значимость, выясните значение незнакомых слов.

Конспектирование является очень важным при подготовке доклада (презентация). При конспектировании очень важно выделить основные идеи прочитанного текста, а также кратко изложить логику заявленной темы исследования. Поэтому конспектирование ни в коем случае не должно быть простым переписыванием текста и тем более ксерокопированием. Конспектирование сопряжено интеллектуальной деятельностью: поскольку благодаря собственным усилиям студент выбирает из конспектируемого текста именно то, что прямо и непосредственно связано с темой, выделяя главные положения.

В итоге студент логично, последовательно пишет связанный текст, в котором допускается цитирование наиболее ярких и глубоких положений. При цитировании должны делаться ссылки на соответствующие работы и страницы в них.

Формируйте собственное суждение, отталкиваясь от полученной информации.

1.2 Структура работы

1. Титульный лист

2.Содержание. В содержании указываются основные разделы (главы), подразделы и номера соответствующих им страниц.

2. Введение. Введение пишется на 1-1,5 страницах. Во введении необходимо обосновать актуальность темы, место и роль в изучаемом курсе, сформулировать цель и задачи работы, указать основные источники, которые использовались для ее раскрытия.

3. Основная часть. Здесь раскрывается содержание темы. Она включает в себя вопрос, который необходимо будет рассмотреть: провести теоретический анализ источников по теме, систематизацию документов, мнений.

4. Заключение. Заключение пишется на 1-2 страницах. В нем студент обобщает изложенный в работе материал, формулирует выводы по данной проблеме.

5. Список литературы.

При раскрытии темы необходимо использовать не менее пяти источников. В списке литературы дается перечень использованных источников в алфавитном порядке, с указанием издательства и года издания, количества страниц.

6. Общий объем работы 10-15 страниц формата А 4, страницы нумеруются.

1.3 Порядок выбора тем для подготовки доклада (презентация)

Выбор темы осуществляется по последней цифре зачетной книжки. Например, если последняя цифра номера зачетной книжки 1, то можно выбрать тему соответственно: или 1, или 11, или 21, или 31.

Последняя цифра номера зачетной книжки	Номер темы контрольной работы
1	1; 11;
2	2; 12;
3	3; 13;
4	4; 14;
5	5; 15;
6	6; 16;
7	7; 17;
8	8; 18;
9	9; 19;
0	10; 20;

1.4 Темы для доклада (презентация)

- 1 Правила постановки задач.
- 2 Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
- 3 Стил ь работы и рациональная организация труда.
- 4 Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
- 5 Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
- 6 «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
- 7 Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
- 8 Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
- 9 Основные причины нерационально потраченного времени.
- 10 Цели самоменеджмента.
- 11 Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
- 12 Психологическая подготовка менеджера к работе.
- 13 Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
- 14 Стадии деловой жизни менеджера.
- 15 Правила личной организованности и самодисциплины.
- 16 Система планирования работы.
- 17 Методы самосовершенствования.
- 18 Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
- 19 Способы расслабления и обретения спокойствия.
- 20 Технология планирования по методу «Альпы».

2. Контрольно-измерительные материалы по дисциплине

2.1 Вопросы к промежуточному контролю 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. Имидж формирующая 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.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Беляева, М. А.	Имидж личности, организации, территории: учебное пособие http://www.iprbookshop.ru/75000.html	Москва, Екатеринбург : Кабинетный ученый,, 2017	ЭБС
Л1.2	Резник С. Д.	Персональный менеджмент : учебник http://znanium.com/bookread2.php?book=858508	М. : ИНФО, 2017	ЭБС
Л1.3	С.И. Сотникова	Управление персоналом: деловая карьера.: учебное пособие https://znanium.com/catalog/product/937985	М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	В. Г. Горчакова	Имидж. Искусство и реальность: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115024	Москва : Юнити, 2015	ЭБС
Л2.2	И.И. Исаченко	Основы самоменеджмента: учебник https://znanium.com/catalog/product/1845497	Москва : ИНФРА- М, 2022	ЭБС
Л2.3	Е. А. Опфер.	Имидж современного педагога: учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/72532.html	Саратов : Вузовское образование, 2018	ЭБС
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	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"				
Стратегии и тактики имиджевой коммуникации http://www.iprbookshop.ru/44920.html				