

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.05.2026 15:52:22
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

01.01.1754 г.

Б1.В.19

Имиджелогия

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 68

самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:

экзамен 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	34	34	34	34
Практические	34	34	34	34
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	68	68	68	68
Контактная работа	68	68	68	68
Сам. работа	40	40	40	40
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Стерхова Наталия Геннадьевна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Имиджелогия" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 01.01.1754 г., протокол № .

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов знаний по основам имиджа, технологиям его построения, видами имиджа, его специфики в деятельности организации.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

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

УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
УК-3.2	Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
УК-3.3	Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
УК-5.2	Умеет: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.3	Имеет навыки: общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
ПК-7.	Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать эффективное использование трудовых ресурсов
ПК-7.1	Знает: нормативно-правовые акты по организации и охране труда, порядок ведения оперативно-статистического учета кадров и рабочего времени
ПК-7.2	Умеет: выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников
ПК-7.3	Имеет практический опыт: совершенствования форм организации труда и управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
3.1.2	особенности поведения членов рабочей команды и их учет в своей профессиональной деятельности;
3.1.3	основы эффективного взаимодействия с членами команды;
3.1.4	особенности социального взаимодействия и реализации свою роль в команде;
3.1.5	основы профессионального мастерства ведения переговоров и обсуждения условий сотрудничества
3.2	Уметь:
3.2.1	воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
3.2.2	презентовать результаты работы команды на должном уровне;
3.2.3	грамотно проводить переговоры и профессионально обсуждать условия сотрудничества;
3.2.4	планировать последовательность действий для достижения определенного результата;
3.2.5	использовать базовые виды стратегии сотрудничества для достижения определенных целей
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	руководства коллективом и обеспечения эффективного использования трудовых ресурсов;
3.3.2	делопроизводства, в части составления документов;
3.3.3	профессиональными навыками проведения переговоров;
3.3.4	обмена информации, знаниями и опытом взаимодействия в команде; презентации полученного результата команды на должном уровне;
3.3.5	практических приемов проведения презентаций финансовых продуктов и услуг;
3.3.6	социального взаимодействия в команде для достижения целей организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1.							
Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни сотрудника туристической фирмы /Лек/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	2	0	проблемная лекция
Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни сотрудника туристической фирмы /Пр/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни сотрудника туристической фирмы /Ср/	5	5	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 2. Модели корпоративного имиджа. Корпоративная репутация в системе имиджирование /Лек/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 2. Модели корпоративного имиджа. Корпоративная репутация в системе имиджирование /Пр/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	2	0	учебная дискуссия
Тема 2. Модели корпоративного имиджа. Корпоративная репутация в системе имиджирование /Ср/	5	5	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 3. Корпоративная философия и имиджирование /Лек/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 3. Корпоративная философия и имиджирование /Пр/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 3. Корпоративная философия и имиджирование /Ср/	5	5	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 4. Основы технологии формирования внешнего имиджа туристической фирмы /Лек/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	

Тема 4. Основы технологии формирования внешнего имиджа туристической фирмы /Пр/	5	6	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	2	0	деловая игра
Тема 4. Основы технологии формирования внешнего имиджа туристической фирмы /Ср/	5	5	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 5. Внутренний имидж кредитной организации. Сохранение и защита позитивного имиджа /Лек/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 5. Внутренний имидж кредитной организации. Сохранение и защита позитивного имиджа /Пр/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 5. Внутренний имидж кредитной организации. Сохранение и защита позитивного имиджа /Ср/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 6.Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент /Лек/	5	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 6.Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент /Пр/	5	6	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 6.Корпоративное имиджирование и бренд-менеджмент /Ср/	5	8	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	проверка домашнего задания
Тема 7. Персональный деловой имидж /Лек/	5	10	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	2	0	Проблемная лекция
Тема 7. Персональный деловой имидж /Пр/	5	6	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
Тема 7. Персональный деловой имидж /Ср/	5	8	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	проверка домашнего задания

/Экзамен/	5	36	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	0	
-----------	---	----	---	----------------	---	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Учебным планом не предусмотрено

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Определение имиджа; Разновидности имиджа; Значение имиджа и имиджирования;
2. Традиционная модель, современная модель. проблема взаимосвязи понятий "репутация" и "имидж"; факторы корпоративной репутации; измерение корпоративной репутации;
3. Роль корпоративной философии в формировании имиджа; миссия организации; ценность организации; принципы деятельности организации; цели и стратегии организации;
4. Рекомендации по разработке декларации корпоративной философии
5. Функции, структура, задачи внешнего имиджирования;
6. Определение целевых аудиторий;
7. Разработка компонентов внешнего имиджа организации;
8. Создание сообщений; имиджевая рекламная кампания;
9. Поддержание прочных связей со средствами массовой информации; имиджевая общественная деятельность;
10. Определение имиджа; Разновидности имиджа; Значение имиджа и имиджирования;
11. Традиционная модель, современная модель. проблема взаимосвязи понятий "репутация" и "имидж"; факторы корпоративной репутации; измерение корпоративной репутации
12. Роль корпоративной философии в формировании имиджа; миссия организации; ценность организации; принципы деятельности организации; цели и стратегии организации;
13. Рекомендации по разработке декларации корпоративной философии.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

не предусмотрено

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Темы докладов

1. Предмет и законы имиджелогии.
2. Основные понятия имиджелогии. Имиджмейкинг, имиджбилдинг.
3. Имидж как система и процесс. Формирование имидж-модели. Проблемы практической реализации имидж-модели.
4. Структура имиджа. Структурный подход к формированию имиджа.
5. Типология имиджей.
6. Функции персонального имиджа.
7. Функции имиджа кредитной организации.
8. Анализ имиджа конкретного исторического лица (власть, политика, искусство).
9. Генезис деятельности по формированию имиджа. Анализ имиджа социально-исторического типа (фараон, свободный гражданин, монах, рыцарь, буржуа и т.п.).
10. Эстетический аспект имиджа. Специфика эстетического компонента в имиджевом решении.
11. Психологический аспект персонального имиджа. Условия и предпосылки формирования эффективного персонального имиджа.
12. Имидж делового человека. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнес-среде.
13. Проблема соотношения имиджевых и этикетных требований в бизнес-сфере.
14. Роль корпоративной культуры в формировании имиджа кредитной организации.
15. Имидж как объект моделирования. Алгоритмы формирования имиджа.
16. Визуальное, вербальное, событийное, контекстное измерения имиджа.
17. Инструментарий имиджелогии. Типология средств создания имиджа. Условия и границы их применения и т.п.
18. Проблема соотношения субъекта и контекста в имиджевом решении.
19. Мифологизация как инструмент формирования имиджа (политика, шоу-бизнес, брендинг).
20. Роль стереотипов в создании и восприятии имиджа.
21. Проблема визуализации имиджа.
22. Роль цвета в создании имиджа.
23. Роль выразительных форм в создании имиджа.
24. Проблема оценки составляющих корпоративного имиджа.
25. Соотношение корпоративной философии и корпоративного имиджа: теоретический и прикладной аспекты.
26. Социальный имидж кредитной организации.
27. Бизнес-имидж кредитной организации.
28. Образ российского бизнеса: пути становления и проблемы.
29. Роль PR в формировании позитивного корпоративного имиджа.
30. Имидж политика: теоретические проблемы, методы анализа.

31. Соотношение общего и индивидуального в имидже политического лидера.
32. Имидж в публичной политике.
33. Роль аудитории (обратной связи с аудиторией) в формировании (управлении) имиджа.
34. Проблемы создания и восприятия имиджа в шоу-бизнесе.
35. Имидж творческого человека: необходимые элементы, стратегии продвижения.
36. Имидж женщины (-политика, бизнес и т.п.).
37. Имидж и мода. Имидж лидеров моды на разных исторических этапах.
38. Корпоративный имидж: сущность, функции, структура, стратегия формирования.
39. Корпоративный имидж и репутация.
40. Социальный имидж организации: анализ конкретного примера.
41. Имидж города (региона): определение необходимых элементов, закономерности их взаимодействия, соотношение стихийного и рационально-формируемого имиджей.
42. Социокультурные составляющие имиджа современного российского города (архитектура, история, символика, реклама, организация пространства, экология и т.п.).
43. Имидж специализированного издания (медиасобытия).
44. Имидж в науке.
45. Имидж культурно-образовательного учреждения.
46. Имидж общественного (религиозного) движения.
47. Роль имиджа в туристическом бизнесе.
48. Управление имиджем (на примере организации или персоны).
49. Сайт как средство формирования (управления) имиджа.
50. Мониторинг сформированного имиджа. Пути и средства корректировки имиджа.
51. Фирменный стиль как средство создания визуального имиджа организации.
52. Пути и методы оптимизации текущего имиджа.
53. Нейтрализация последствий воздействия «черного» PR средствами имиджбилдинга.
54. Акция как средство управления имиджем. Методы разработки и реализации сценария акции.
55. Имидж и образ: соотношение имиджмейкинга и рекламной деятельности.
56. Этические и коммуникативные проблемы имиджмейкинга.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Логина А. К.	Имиджелогия	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Смирная А. А.	Имиджелогия в практической деятельности	2023: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2023	Электронный ресурс

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научно-практический журнал "Педагогический имидж"
----	---

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	BusinessStudio 4.0
6.3.1.4	KOMPAS-3D
6.3.1.5	MapInfo
6.3.1.6	Access 2016
6.3.1.7	Project 2016
6.3.1.8	Visio 2016
6.3.1.9	VisualStudio 2015
6.3.1.10	Office 2007 Suites
6.3.1.11	GIMP
6.3.1.12	MozillaFirefox

6.3.1.1 3	MozillaThunderbird
6.3.1.1 4	7-Zip
6.3.1.1 5	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.1 6	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.1 7	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 8	OfficeStandard 2013
6.3.1.1 9	LibreOffice
6.3.1.2 0	OC Windows Vista
6.3.1.2 1	OC Windows 7
6.3.1.2 2	OC Windows 8
6.3.1.2 3	OC Windows 10
6.3.1.2 4	Ubuntu (Mint)
6.3.1.2 5	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 6	OpenOffice 4.1.1
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
37a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)
51a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
66a	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)
236	СР	Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

45a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
-----	-----	-------------------	--

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

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. при возникающих затруднениях при освоении дисциплины, для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины следует усвоить:

- философию имиджологии и её антропологическими основами;

- технологии имиджирования;

- современное состояние имиджологии в социально-культурном сервисе.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.

2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.

3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.

4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и экзамена. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____