МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и права
Кафедра обществоведческих дисциплин и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
И.А.Дибиров
«28» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Б1.В.08 Имидж руководителя образовательной организации

Направление подготовки - 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) - «Управление образовательной организацией»

Квалификация выпускника - магистр

Форма и сроки обучения – очная (2 года), заочная (2 года 6 месяцев)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	Форма аттестации
очная	3	72	6	18			48	зачет
заочная	3	72	2	6		3	61	зачет

Махачкала 2022

Автор рабочей программы дисциплины (модуля): «Имидж руководителя образовательной организации».

К.п.н., доцент кафедры обществоведческих дисциплин и правоведения Багирова З.К. – Махачкала: ДГПУ, 2022.

Программа утверждена на заседаниях:

кафедры: обществоведческих дисциплин и правоведения

(протокол № от «18» мая 2022)

Зав.кафедрой: Омаров А.А, к.п.н.,доцент _____

Ученого совета факультета Управления и права

(протокол № 11 от «27» июня 2022)

Председатель: Ибрагимов М.А., декан, к.ю.н._____

Учебно – методического совета ДГПУ (протокол № 4 от «28» июня 2022)

Председатель совета: д.ф.н., проф. И.А.Дибиров _____

©ДГПУ, 2022
© Багирова З.К., 2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения курса «Имидж руководителя образовательной организации» является формирование имиджа будущего руководителя с учетом современных требований.

Знание основ данной науки способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся, помогает грамотно анализировать и решать проблемы, возникающие в процессе функционирования организации, а также для лучшей психологической адаптации к условиям современного общества, повышению мобильности и конкурентноспособности на рынке труда, формированию педагогической культуры.

Задачами данного курса являются:

- раскрыть сущность и содержание понятия имиджа;

-определить роль имиджа в профессиональной деятельности руководителя образования;

- рассмотреть пути, методы и средства формирования имиджа современного руководителя.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.08 «Имидж руководителя образовательной организации» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы по направлению подготовки ВО 44.04.01 «Педагогическое образование», профиль подготовки – «Управление образовательной организацией».

Содержание данного курса ориентировано на тесную преемственность, базируется на концепции деятельного подхода к процессу формирования имиджа будущего руководителя с опорой на психолого-педагогические, социально-управленческие и философские дисциплины, тесно связанные между собой.

Связь с другими дисциплинами учебного плана

Перечень действующих предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Современные проблемы науки и образования, психология управления, образовательный менеджмент, управленческие кадры: подготовка, переподготовка и повышения квалификации, пндрагогика, управленческая	Управление образовательной организацией, философия управления, педагогическая практика.

культура	

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код	**Наименование**	
	Универсальные компетенции (УК)	
УК-6	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**Знает** основные принципы профессионального и личностного развития; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки. **Умеет** решать задачи собственного профессионального и личностного развития; расставлять приоритеты. **Владеет** навыками совершенствования своей познавательной деятельности на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы

Таблица 1

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучени
Аудиторные занятия (всего)	**24**	**8**
Лекции	6	2
Практические занятия (ПЗ)	18	6
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	**48**	**61**
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям	18	20
Самостоятельное изучение тем	18	30
Экзамен	-	-

Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольные работы	6	5
Реферат	6	6
……		
Вид промежуточной аттестации (зачет,	Зачет	Зачет 3
Общая трудоемкость	72	72

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематический план

Таблица 2.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы и трудоемкость их изучения									
		Лекции		Практические занятия		Лабораторные занятия		Самостоятельная работа		Промежуточный контроль	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Предмет и задачи имиджелогии	2	2	2	-	-	-	6	10		
2	Принципы создания имиджа.	2	-	2	2	-	-	6	10		
3	Имидж руководителя и его слагаемые	2	-	2	2	-	-	8	10		
4	Имидж и общение		-	4	2	-	-	8	10		
5	Технология формирования личного обаяния.		-	4	-	-	-	10	10		
6	Круглый стол «Имидж и профессиональная карьера менеджера».	-	-	4	-	-	-	10	11		

	Итого	6	2	18	6	-	-	48	61	зач	зач

5.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Таблица 3.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	Содержание лекционного курса	
1.	**Тема:** Предмет и задачи имиджиологии	Предмет и задачи имиджелогии. Основные разделы курса имиджелогии. Теоретические и практические задачи современной имиджелогии. Основные понятия имиджелогии.
2.	**Тема:** Принципы создания имиджа.	Создание имиджа. Роль эффектов фасцинации и аттракции в создании имиджа. Характерные особенности создания имиджа. Стратегия и содержание деятельности по созданию имиджа. Принципы создания имиджа. Роль стереотипа в создании имиджа. Принцип повторения, принцип непрерывного усилия воздействия, принцип «двойного вызова».
3.	**Тема:** Имидж руководителя и его слагаемые	Составляющие (психологические, социальные, речь и внешний вид) имиджа современного руководителя. Внешние и внутренние слагаемые имиджа. Черты лица, язык тела, телосложение осанка, походка, жестикуляция, мимика. Одежда делового человека и бизнес-леди. Одежда для торжественных случаев, цветовая гамма в одежде. Стиль причёски, макияж, аксессуары, фурнитура, украшения. Внутренняя харизма, профессионализм и компетентность, нравственная надёжность, гуманитарная образован-

		ность, психотехнология. Этапы построения имиджа руководителя. Комплексное представление об имидже современного руководителя образования.
4.	**Тема:** Имидж и общение	Роль общения руководителя в создании имиджа. Вербальные и невербальные средства общения: культура речи, мимика, жесты, поза. Культура телефонного разговора. Выступление перед аудиторией. Телекоммуникативность. Поведение, как конкретная форма общения. Критерии выбора модели поведения, соответствие норме закона, учет психолого-половых характерис-тик личность.
5.	**Тема:** Технология формирования личного обаяния.	Системообразующие качества личного обаяния: природные качества характеристики личности, как следствие образования и воспитания; качества, связанные с жизненным и профессиональным опытом. Виды технологий и их составляющие: визуальный эффект, коммуникативная механика, флюидное излучение, риторические приемы. Применение технологий в процессе самоимиджирования . Основные этапы формирования имиджа руководителя.

5.3.Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий

Таблица 4.

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	Задания (или вопросы для обсуждения на семинарском занятии)	Форма отчётности	Литература
1	Предмет и задачи имиджиологии	1.Предмет и задачи имиджелогии. Основные разделы курса имиджелогии. 2.Теоретические и практические задачи современной имиджелогии. 3. Основные понятия имиджелогии.	Конспект, фронтальный опрос, реферат	4,7, 9,10
2	Принципы создания имиджа.	1.Создание имиджа. Роль эффектов фасцинации и аттракции в создании имиджа. 2.Характерные особенности создания имиджа. Стратегия и содержание деятельности по созданию имиджа. 3. Принципы создания имиджа.	Прием реферата, презентации, доклада и оценка качества их исполнения	4,5,6,10
3	Имидж руководителя и его слагаемые	1.Составляющие (психологические, социальные, речь и внешний вид) имиджа современного руководителя. 2.Внешние и внутренние слагаемые имиджа. Черты лица, язык тела, телосложение осанка, походка, жестикуляция, мимика. 3.Одежда делового человека и бизнес-леди. Одежда для торжественных случаев, цветовая гамма в одежде. Стиль причёски, макияж, аксессуары, фурнитура, украшения. 4.Внутренняя харизма, профессионализм и компетентность, нравственная надёжность, гуманитарная образованность, психотехнология. 5.Этапы построения имиджа руководителя. 6.Комплексное представление об имидже современного руководителя образования.	Конспект, реферат	2,3,7,8,9, 12,13
4	Имидж и общение	1.Роль общения руководителя в создании имиджа.	Прием реферата,	9,12,13,17, 23,29

		2.Вербальные и невербальные средства общения: культура речи, мимика, жесты, поза. 3.Культура телефонного разговора. 4.Выступление перед аудиторией. Телекоммуникативность. 5.Поведение, как конкретная форма общения. Критерии выбора модели поведения, соответствие норме закона, учет психолого-половых характеристик личность.	презентации, доклада и оценка качества их исполнения	
5	Технология формирования личного обаяния.	1.Системообразующие качества личного обаяния: природные качества характеристики личности, как следствие образования и воспитания; качества, связанные с жизненным и профессиональным опытом. 2.Виды технологий и их составляющие: визуальный эффект, коммуникативная механика, флюидное излучение, риторические приемы. 3.Применение технологий в процессе самоимиджирования . 4.Основные этапы формирования имиджа руководителя.	Конспект, фронтальный опрос, реферат	13,19,21, 27
6	Круглый стол «Имидж и профессиональная карьера менеджера».	вопросы к обсуждению на круглом столе: 1.Современный руководитель в образовании. Какой он? 2.Имидж современного руководителя образованием. 3.Профессиональная карьера менеджера. 4.Роль имиджа в профессиональной карьере менеджера. 5.Имидж и национальные особенности общения. 6.Невербальные средства общения как элемент имиджа менеджера А) этикет и имидж Б) имидж и внешний вид В) имидж и деловое общение	Выступление с докладами, беседа, диспут	5,8,9,10,13

5.4. Задания самостоятельной работы

Таблица 5.

№ п/п	Раздел (тема) программы	Кол. час.	Задания для самостоятельного выполнения	Форма отчетности	Литература
1	Предмет и задачи имиджелогии	4	Провести сравнительно-сопоставительный анализ основных категорий и понятий курса. Работа над проблемными вопросами, подготовка к учебной дискуссии, подготовка сообщений к выступлению на семинаре	Защита практических работ, работа во время учебной дискуссии	5,8,9,10, 12,13,25
2	Принципы создания имиджа.	6	Подготовка сообщения, работа над проблемными вопросами, подготовка доклада, реферата, подбор и решение различных педагогических ситуаций	Устный контроль, работа во время учебной дискуссии, письменный контроль, прием реферата	2,4,5,7, 8,9,10,13
3	Имидж руководителя и его слагаемые.	6	Написание реферата, подготовка сообщения, разработка (подбор методик) программы диагностики имиджа современного руководителя образования	Устный контроль, прием реферата, презентации, доклада и оценка качества их исполнения , письменный контроль	13,14,15 ,17,119, 20
4	Имидж и общение	6	Составление тезисов и конспектов изученной информации. Самостоятельное изучение темы с использованием учебной и справочной литературы. Работа над проблемными вопросами, подготовка к учебной дискуссии, используя предложенные тесты провести самодиагностику готовности к управленческой	Устный контроль, работа во время учебной дискуссии, письменный контроль. Анализ опросников.	16,21,25 ,29,32

			деятельности		
5	Технология формирования личного обаяния	8	-изучение и конспектирование рекомендуемой литературы; -подготовка докладов к семинарским занятиям; -написание реферата; - разработать программу развития имиджа руководителя. Самопрезентация .	Устный контроль, работа во время учебной дискуссии, письменный контроль, прием реферата. Проверка программа самоимидыирования.	2,4,7,8, 9,10,12, 13
6	Круглый стол «Имидж и профессиональ профессиональная карьера менеджера ».	10	Подготовка к работе круглого стола, самостоятельное изучение темы с использованием учебной и справочной литературы. Подготовка вопросов для обсуждения: 1.Современный руководитель в образовании. Какой он? 2.Имидж современного руководителя образованием. 3.Профессиональная карьера менеджера. 4.Роль имиджа в профессиональной карьере менеджера. 5.Имидж и национальные особенности общения. 6.Невербальные средства общения как элемент имиджа менеджера А) этикет и имидж Б) имидж и внешний вид В) имидж и деловое общение	Оценка активности участия в работе круглого стола. Защита проекта	18,20,26 28,30, 31

5.5 Темы рефератов

1. Формирование представлений об имидже в культуре второй половины XX в.
2. Предмет и законы имиджелогии. Имиджелогия в системе ИМК.
3. Основные понятия имиджелогии. Имиджмейкинг, имиджбилдинг.

4. Проблема соотношения имиджмейкинга и PR в разработке и поддержании имиджа: теоретический и прикладной аспекты.

5. Имидж как система и процесс. Формирование имидж-модели. Проблемы практической реализации имидж-модели.

6. Структура имиджа. Структурный подход к формированию имиджа.

7. Типология имиджей.

8. Функции персонального имиджа.

9. Функции имиджа организации.

10. Анализ имиджа конкретного исторического лица (власть, политика, искусство).

11. Генезис деятельности по формированию имиджа. Анализ имиджа социально-исторического типа (фараон, свободный гражданин, монах, рыцарь, буржуа и т.п.).

12. Эстетический аспект имиджа. Специфика эстетического компонента в имиджевом решении.

13. Психологический аспект персонального имиджа. Условия и предпосылки формирования эффективного персонального имиджа.

14. Имидж делового человека. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнес-среде.

15. Проблема соотношения имиджевых и этикетных требований в бизнес-сфере.

16. Роль корпоративной культуры в формировании имиджа фирмы.

17. Имидж как объект моделирования. Алгоритмы формирования имиджа.

18. Визуальное, вербальное, событийное, контекстное измерения имиджа.

Примерные вопросы для контроля и самоконтроля

Вопросы для практическому занятию к теме №1 «Предмет и задачи имиджелогии»

1. Дайте определение имиджелогии.
2. В чём состоят объект и предмет имиджелогии?
3. Существует ли различия между понятиями «облик» и «имидж»?
4. Назовите разнровидности имиджа.
5. Каково место имиджелогии в системе научного знания?
6. Какова роль имиджелогии в обществе?
7. Кто первый ввёл понятие «имидж» в повседневную практику?
8. Дайте определения имиджелогии, имиджирования, имиджмейкера.
9. Раскройте теоретические и практические задачи современной имиджелогии.

Вопросы для практического занятия к теме №2

«Принципы создания имиджа»

1. Что такое процесс формирования имиджа?
2. Назовите основные типы имиджа.
3. Какое толкование понятия имиджа для вас наиболее приемлемо?
4. В чём практический смысл самопрезентации?
5. Каковы теоретические основы имиджирования?
6. Раскройте содержание принципов организации имиджирования.
7. Какова роль стеретипа в создании имиджа.
8. Используя тест «Как вы к себе относитесь?», определить: отношение к себе, степень закомплексованности, наличие самоуважения, а так же по тесту «Умеете ли вы влиять на других?» выявить умеете ли вы влиять на других. В задании используйте работу Нефедовой И., Власовой Е. «Я и мой имидж», стр. 114, 118, 126.

Вопросы для практического занятия к теме № 3

«Имидж руководителя и его слагаемые»

1. Каковы внутренние слагаемые имиджа?
2. Раскройте внешние слагаемые имиджа?
3. Раскройте роль национального фактора в построении имиджа руководителя.
4. Каково значение фактора социальных ожиданий и оценок в формировании имиджа руководителя образования?
5. Фактор профессиональной востребованности и компетентности и его роль в построении имиджа руководителя.
6. Каково влияние морального фактора в формировании имиджа руководителя образования?
7. Как Вы считаете, что составляет модель имиджа руководителя**?**
8. Перечислите личностные качества, составляющие имидж современного руководителя образования

Вопросы для практического занятия к теме №4

«Имидж и общение»

Раскройте роль имиджа в деловом общении.

1. Охарактеризуйте вербальные средства общения.
2. Невербальные средства общения: культура речи, мимика, жесты, поза.
3. Охарактеризуйте принципы культуры телефонного разговора.
4. Какова роль взгляда в имидже?
5. В чём состоит значение мимики?
6. Как классифицируются жесты?
7. Назовите факторы вербального имиджа.
8. Назовите универсальные требования к устной речи.

9. Перечислите приемы формирования вербального имиджа.

10. В чём состоит роль устной речи для формирования имиджа.

11. Какова роль письменной речи в формировании имиджа?

12. Раскройте роль диалога в формировании имиджа.

13. Задание: используя тесты «Коммуникабельны ли Вы?» и «Любят ли Вас окружающие?», определить любят ли вас окружающие и умеете ли вы слушать.

Вопросы для практического занятия к теме №5

«Технология формирования личного обаяния»

1. Раскройте системообразующие качества личного обояния.
2. Раскройте виды технологий формирования личного обаяния.
3. Каковы составляющие технологий формирования личного обояния.
4. Раскройте основные позиции самопрезентации.
5. Раскройе основные этапы формирования имиджа руководителя.
6. *Задание:* определите свои слабые и сильные характеристики имиджа, воспользовавшись тестом «Какой вы руководитель?».

5.6. Творческие задания

1. Как Вы понимаете сущность понятия «имидж»?

2. Можно ли назвать имиджелогию самостоятельной наукой? Обоснуйте свое мнение.

3. Заботитесь ли Вы о своем имидже? В чем это проявляется?

4. Проведите контент-анализ авторских определений понятия «имидж». Выделите общие характеристики имиджа, которые отмечают все/большинство авторов; укажите принципиальные отличия в позициях авторов.

5. Проиллюстрируйте виды имиджа, на примере литературных или кинематографических героев.

6. Составьте таблицу для сравнения понятий «имидж» и «репутация» (сделайте ссылки на авторов, с работами которых Вы познакомились). Сформулируйте резюме по результатам проведенного сравнения.

Параметр сравнения	**Имидж**	**Репутация**

7. Сформулируйте 2–3 стереотипа об руководителе, учителе, бытующих в российском обществе. Предположите причину появления этих стереотипов, оцените их соответствие современным реалиям и предложите способы ухода от этих стереотипов.

8. Проведите опрос общественного мнения среди студентов своего вуза на одну из тем: «Роль педагога в современном мире», «Имидж современного российского педагога»; «Нужна ли педагогическая профессия?»; «Проблемы педагогической профессии в современной России»; «В какой стране педагогам живется лучше всего?». Результаты обработайте статистически и подготовьте для обсуждения.

9. Разработайте программу формирования общественного мнения о педагогической профессии в своем городе/поселке.

10. Проанализируйте профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации» («Педагог») и напишите те требования, которые могут быть выполнены только при высоких этических установках руководителя (педагога).

11. Напишите памятку для современного Руководителя (педагога) «Этикет руководителя»(«Этикет педагога»). Укажите в ней правила поведения с коллегами, руководством, учениками и их родителями.

12. Поразмышляйте: какие факторы влияют на индивидуальный имидж каждого руководителя (сложившиеся в обществе стереотипы и т.д.)?

13. Используя информацию СМИ, художественную литературу, фильмы, спектакли и др. составьте образ современного российского руководителя (педагога). Подготовьте презентацию с использованием фото- и видеоматериалов.

14. Согласно исследованию Е.Н. Рыбаковой имиджу успешного педагога присущи следующие качества: понимание и поддержка окружающих, рассудительность и требовательность; стремление стимулировать активность учащихся; дружелюбность в общении и открытое взаимодействие с субъектами образовательного процесса. Какими еще качествами, по Вашему мнению, должен обладать успешный педагог? Почему?

15. Разработайте имидж работника сферы образования (министр образования и науки, работник отдела управления образованием, директор, ректор, школьный учитель, вузовский преподаватель и пр.), опираясь на критерии, рассмотренные в данном разделе. Результаты представить схематично (в виде рисунка, схемы, таблицы).

В своем проекте укажите:

• Кредо, архетип (обоснуйте).

• Внешний имидж: стиль одежды, цветовая гамма, прическа, атрибуты. Вербальные особенности (голос, речь и пр.), невербальные особенности (мимика, жесты, походка и пр.)

•Внутренний имидж (тип темперамента, черты характера, ценности, профессионально значимые качества личности, увлечения).

16. Проведите сравнительный анализ имиджа руководителя, школьного учителя и вузовского преподавателя.

17. Анализ фрагментов из видеофильмов о руководителях (школьных учителях). Посмотрите фрагменты фильмов с образами педагогов различных стран, опишите их отличительные особенности по следующему плану:

•слагаемые их имиджа;

•функции имиджа, которые наиболее ярко проявляются во взаимодействии с подчиненными, учениками;

• приемы, при помощи которых создается имидж;

• что вы можете использовать из опыта педагогов для формирования собственного имиджа.

18. Дайте сравнительную характеристику имиджей различных педагогов. Предположите истоки их сходства и различий.

19. Подготовьте презентацию на тему (по выбору): «Имидж современного педагога», «Имидж вузовского преподавателя», «Имидж директора школы».

20. Сформируйте портфолио начинающего руководителя (педагога), используя опыт составления своего портфолио по учебной и научно-исследовательской работе.

21. Проанализируйте Кодекс профессиональной этики и составьте кодекс профессиональной этики для конкретной школы (это может быть школа, в которой вы учились или проходили практику).

22. Проведите сравнительный анализ брендов (логотип, слоган, цветовая гамма и пр.) успешных образовательных организаций России и стран Европы. Сделайте вывод о тех ценностях и особенностях, на которые делают акцент образовательные организации различных стран, существуют ли принципиальные отличия? Аргументируйте свой ответ.

23. Проведите SWOT-анализ основной профессиональной образовательной программы, на которой Вы обучаетесь.

24. Разработайте бренд образовательной организации, соответствующий ее миссии и стратегической цели, а также потребностям ее ключевых потребителей.

25. Ознакомьтесь с технологией «Mediajacking» (стратегия продвижения в социальных сетях). Разработайте стратегию продвижения образовательных услуг конкретной образовательной организации (выбрать самостоятельно) в соответствии со стратегией Mediajacking.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Компетенция	**Этапы формирования**											
	Л1	**Л2**	**Л3**	**Л4**	**Л5**	**ПР1**	**ПР2**	**ПР3**	**ПР4**	**ПР5**	**ПР6**	
УК-6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

6.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компете	**Показатели**	**Оценочная шкала (или зачет/незачет)**

нция	(что обучающийся должен продемонстрировать)	Незачтено	Зачтено
УК-6 Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**Знать:** Знает основные принципы профессиональ и личностного развития;способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки.	Обучающийся не знает основные принципы профессионального и личностного развития; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки.	Обучающийся знает основные принципы профессионального и личностного развития; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки.
	Уметь: Умеет решать задачи собственного профессионального и личностного развития; расставлять приоритеты.	Обучающийся не умеет оценивать собственные ресурсы (временные, личностные, психологические) и решать задачи собственного профессионального и личностного развития; расставлятьприоритеты	Обучающийся умеет решать задачи собственного профессионального и личностного развития;расставлять приоритеты. Управляет собственными ресурсами (тайм-менеджмент, стресс-менеджмент, самопрезентация)
	Владеть: Владеть навыками совершенствования своей познавательной деятельности на основе самооценки и принципов образования в течении всей жизни.	Обучающийся не владеет навыками совершенствования своей познавательной деятельности на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни. Не определяет приоритеты собственной деятельности и не выстраивает планы их достижения	Обучающийся владеет навыками совершенствования своей познавательной деятельности на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов

6.3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1Примеры тестовых заданий для оценки качества освоения дисциплины (модуля).

1. Воспринимаемый имидж – это:

а) то, как видят нас другие;

б) вытекает из прошлого опыта и отражает нынешнее состояние самоуважения;

в) образ, который требует ряд профессий.

2. Текущий имидж – это:

а) имидж, свойственный нашему представлению о себе;

б) тип имиджа, отражающий то, к чему мы стремимся;

в) имидж, характерный для взгляда со стороны.

3. Зеркальный имидж – это:

а) имидж, характерный для взгляда со стороны;

б) имидж, свойственный нашему представлению о себе;

в) тип имиджа, отражающий то, к чему мы стремимся.

4. Деловая репутация – это:

а) целенаправленно формируемый в сознании людей образ организации, персоны;

б) профессиональная, служебная оценка предприимчивости, конкурентоспособности, состоятельности, надежности гражданина или юридического лица;

в) уважение статуса, сложившегося в общественном, деловом мнении.

5. Уважение статуса, сложившегося в общественном, деловом мнении – это:

а) репутация;

б) имидж;

в) престиж.

6. Закон живого притяжения выражает:

а) формирование симпатий, утверждение доверия и влияния авторитета;

б) заражение общением, воздействие внушением и аргументированность убеждения;

в) закон сенсорного поля и закон организации системы внимания.

7. Закон коммуникативного воздействия выражает:

а) формирование симпатий, утверждение доверия и влияния авторитета;

б) заражение общением, воздействие внушением и аргументированность убеждения;

в) закон сенсорного поля и закон организации системы внимания.

8. Ранжирование – это:

а) определение характеристик идеального объекта этого типа и нашего реального объекта;

б) размещение характеристик по приоритетности, по связи друг с другом;

в) определение того, как и по каким каналам дойдет до целевой аудитории требуемое сообщение.

9. «Фундамент» имиджа - это

а) атмосфера внутри компании;

б) определение ценностей, целей, принципов и философии компании;

в) методы работы с общественностью компании.

10. Впечатление, производимое человеком, компанией или институтом на одну или несколько групп общественности – это:

а) репутация;

б) престиж;

в) имидж.

11. Особый вид изобразительного искусства, суть которого заключается в презентации лучших характеристик личности или социальной структуры направленной на обеспечение эффекта впечатления – это:

а) технология имиджирования;

б) технология создания бренда;

в) технология создания общественного мнения.

12. Зарегистрированное в установленном порядке обозначение, присвоенное товару для его отличия от других и указания на его производителя – это:

а) логотип;

б) бренд;

в) товарный знак

13. Какая из функций не относится к функциям имиджа:

а) идеализация;

б) идентификация;

в) противопоставление;

г) актуализация.

14. Какой закон не относится к законам формирования имиджа:

а) закон восприятия;

б) закон живого притяжения;

в) закон коммуникативного воздействия;

г) закон гармонии.

15. Воспринимаемый имидж – это:

а) то, как видят нас другие;

б) вытекает из прошлого опыта и отражает нынешнее состояние самоуважения;

в) образ, который требует ряд профессий.

16. Текущий имидж – это:

а) имидж, свойственный нашему представлению о себе;

б) тип имиджа, отражающий то, к чему мы стремимся;

в) имидж, характерный для взгляда со стороны.

17. Зеркальный имидж – это:

а) имидж, характерный для взгляда со стороны;

б) имидж, свойственный нашему представлению о себе;

в) тип имиджа, отражающий то, к чему мы стремимся.

18. Деловая репутация – это:

а) целенаправленно формируемый в сознании людей образ организации, персоны;

б) профессиональная, служебная оценка предприимчивости, конкурентоспособности, состоятельности, надежности гражданина или юридического лица;

в) уважение статуса, сложившегося в общественном, деловом мнении.

19. Уважение статуса, сложившегося в общественном, деловом мнении – это:

а) репутация;

б) имидж;

в) престиж.

20. Закон живого притяжения выражает:

а) формирование симпатий, утверждение доверия и влияния авторитета;

б) заражение общением, воздействие внушением и аргументированность

убеждения;

в) закон сенсорного поля и закон организации системы внимания.

21. Закон коммуникативного воздействия выражает:

а) формирование симпатий, утверждение доверия и влияния авторитета;

б) заражение общением, воздействие внушением и аргументированность

убеждения;

в) закон сенсорного поля и закон организации системы внимания.

22. Ранжирование – это:

а) определение характеристик идеального объекта этого типа и нашего реального объекта;

б) размещение характеристик по приоритетности, по связи друг с другом;

в) определение того, как и по каким каналам дойдет до целевой аудитории требуемое сообщение.

23. «Фундамент» имиджа - это

а) атмосфера внутри компании;

б) определение ценностей, целей, принципов и философии компании;

в) методы работы с общественностью компании.

24. Впечатление, производимое человеком, компанией или институтом на одну

или несколько групп общественности – это:

а) репутация;

б) престиж;

в) имидж.

25. Особый вид изобразительного искусства, суть которого заключается в презентации лучших характеристик личности или социальной структуры направленной на обеспечение эффекта впечатления – это:

а) технология имиджирования;

б) технология создания бренда;

в) технология создания общественного мнения.

26. Зарегистрированное в установленном порядке обозначение, присвоенное

товару для его отличия от других и указания на его производителя – это:

а) логотип;

б) бренд;

в) товарный знак.

27. Какая из функций не относится к функциям имиджа:

а) идеализация;

б) идентификация;

в) противопоставление;

г) актуализация.

28. Какой закон не относится к законам формирования имиджа:

а) закон восприятия;

б) закон живого притяжения;

в) закон коммуникативного воздействия;

г) закон гармонии

6.3.2.Вопросы по учебной дисциплине (модулю) для промежуточной аттестации обучающихся (зачет)

1. Сущность и содержание понятия «имидж».
2. Роль общения в создании имиджа.
3. Принципы создания имиджа.
4. Технологии формирования личного обаяния.
5. Имидж и деловое общение.
6. Имидж руководителя образования.
7. Формула воздействия имиджа.
8. Роль имиджа в профессиональной деятельности менеджера.
9. Проблемы формирования имиджа.
10. Факторы формирования имиджа.
11. Личностный и профессиональный имидж.
12. Слагаемые имиджа менеджера образования.
13. Речевая культура как составляющая часть имиджа.
14. Модели поведения в построении имиджа.
15. Роль стереотипов в создании имиджа.
16. Гендерные проблемы при формировании имиджа в системе образования.
17. Мимика, жесты, речь в имидже менеджера.
18. Внешний вид современного руководителя образования.
19. Технология самоимиджирования.
20. Проблемы формирования имиджа.

а.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка работы с тестовыми заданиями:

0-20 % правильных ответов оценивается как «неудовлетворительно»;

30-50% - «удовлетворительно»;

60-80% - «хорошо»;

80-100% – «отлично»

Требования к оформлению реферата

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referrer — докладывать, сообщать) — краткое точное

изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата:

- Титульный лист;
- После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата;
- После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
- Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
- Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
- Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

- Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

1) **Формулировка темы.** Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

2) **Поиск источников.** Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

3) **Работа с источниками.** Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Создание конспектов для написания реферата.

4) **Создание текста.** Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста. С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

5) **План реферата.** Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

6) **Требования к введению.** Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов,

сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

7) **Основная часть реферата.** Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

8) **Заключение.** Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

9) **Список использованной литературы.** Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

10) **Требования, предъявляемые к оформлению реферата.** Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент полно и правильно изложил тему, подобраны не менее 10 источников; все теоретические положения проиллюстрированы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент с достаточной полнотой и правильностью раскрыл тему, однако есть некоторые несущественные недочеты (недостаточное количество или неправильное оформление списка литературы, некоторые нелогичности в изложении, отсутствие достаточного количества примеров и иллюстраций);
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если реферат, в целом, отражает тему и проблему, однако содержит ряд существенных недостатков, как то: нарушения логики и недостаточная аргументация, отсутствие примеров, крайняя недостаточность литературы, отсутствие аналитической работы с источниками, некорректные заимствования и др.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если текст несвязный, имеет существенные лакуны, противоречив, содержит большое количество некорректных заимствований и др.

Критерии оценки на промежуточной аттестации

Критерии оценки:

Оценка **«зачтено»:**

- ставится за отличные и хорошие знания и понимание как теоретического, так и фактического материала, информационно-методической базы, методологического аппарата; умение анализировать обобщать, делать выводы; тщательную проработку индивидуальных заданий, умение демонстрировать приемы презентации и защиты авторских наработок, твердое знание основных понятий и терминов, их адекватное употребление, ясную логику изложения; умение вести диалог и конструктивно взаимодействовать; наличие индивидуального стиля исследовательской деятельности; допущены отдельные непринципиальные ошибки в определениях.

Оценка «не зачтено»

- ставится за непонимание поставленных вопросов, не раскрытие проблемы; проявлено незнание основных теоретических понятий, неосознанность и непонимание сути излагаемого материала; неправильно и неструктурированно раскрывается ответ, выводы не соответствуют поставленным задачам, недоработку индивидуальных заданий, неумение творчески предоставить информационно-методические материалы.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование литературы	Местонахождение	Кол.экземпляров
	Основная литература		
1.	Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М. Л. Асмолова. – М.: Издательский Центр РИОР; М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 155 с.	Библ. ДГПУ	
2.	Борисов, В. К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник / В. К. Борисов, Ю. Ю. Петрунин [и др.]. – М.: Издательский Дом "ФОРУМ"; М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 176 с.	Библ. ДГПУ	
3.	Бенедиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М., 2003г.	Библ. ДГПУ	
4.	Власова Н. Психология управления. – Новосибирск, 2001г.	Библ. ДГПУ	
5.	Горчакова, В. Г. Имиджелогия. Теория и практика [Электронный ре-сурс]: учебное пособие / В. Г. Горчакова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 335 с.	Библ. ДГПУ	
6.	Кан-Калик В.А. Учителю о педагогическом общении: Кн. для учителя.– М.:	Библ. ДГПУ	
7.	Наумова С.А. Имиджелогия. Учебное пособие. – Томск, 2004. – 116 с.	Библ. ДГПУ	
8.	Почепцов Г.Г. Имиджелогия. –М., 2002. –574с.	Библ. ДГПУ	
9.	Ушакова, Н. В. Имиджелогия [Текст]: учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. - 3-е изд., испр. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2015. – 262 с.	Библ. ДГПУ	
10	Почепцов Г. Имиджмейкер. – Киев, 1999г.	Библ. ДГПУ	
11	Чумиков, А. Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс]: учебное пособие / Чумиков А. Н. – М.: Аспект Пресс, 2012. - 159 с.	Библ. ДГПУ	
12	Шепель В.М. Человеческая компетентность менеджера. – М., 2001г.	Библ. ДГПУ	
13	Шепель В.М. Имиджелогия. Как нравится людям.	Библ.	

	М.: Народное образован6ие. – М.,2002	ДГПУ	
Дополнительная литература			
14	Амелин В.Н., Левчик Д.А. Имидж кандидата и способы его актуализации, 2000г	Библ. ДГПУ	
15	Борисов, В. К. Этика деловых отношений [Текст]: Учебник / В. К. Бори-сов, Ю. Ю. Петрунин [и др.]. – М.: Издательский Дом "ФОРУМ"; М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 176 с.	Библ. ДГПУ	
16	Борухович В. Ораторы Греции. – М., 2000г.	Библ. ДГПУ	
17	Беклешов Д.В. Манеры и поведение делового человека. – Новый Уркнгой ГП «Тюменьбургаз», 2005г.	Библ. ДГПУ	
18	Блондаль Ж. Политическое лидерство – путь к всеобщему анализу. – М., 2006г.	Библ. ДГПУ	
19	Калюжный А.А. Психология формирования имиджа учителя.– М.: Изд. «Вла-дос», 2004. – 222 с.	Библ. ДГПУ	
20	Кошлякова, М. О. Социальное пространство имиджа [Текст]: Монография / М. О. Кошлякова. – М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 152 с.	Библ. ДГПУ	
21	Кузнецов И. Н. Эффективные приемы в публичном выступлении.– М.: Хар-вест, 2011. – 266 с.	Библ. ДГПУ	
22	Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М., 2000г.	Библ. ДГПУ	
23	Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс]: философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. - Санкт-Петербург: Петро-полис, 2012. - 232 с.	Библ. ДГПУ	
24	Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия имиджелогии /Сборник докладов открытого заседания президиума АИМ. –М.: Издательство АИМ, 2006.	Библ. ДГПУ	
25	Психология и этика делового общения / под ред. В.Н. Лавриненко. –М:ЮНИТИ-ДАНА, 2010. –415 с.	Библ. ДГПУ	

26	Рик Брейн. Как жить в ладу с самим собой и миром. – М., 2003г.	Библ. ДГПУ	
27	Рыбакова Е.Н. Факторная структура имиджа успешных и неуспешных педагогов // Педагогическое образование в России.–№ 2,2012. URL:http://journals.uspu.ru/attachments/article/.	Библ. ДГПУ	
28	Симонова И.Ф. Педагогика имиджа. Монография. -СПб: Ультра Принт, 2012. –304 с.	Библ. ДГПУ	
29	Стернин И.А. Практическая риторика в объяснениях и упражнениях для тех, кто хочет научиться говорить. –Воронеж: «Истоки», 2011. – 169 с.	Библ. ДГПУ	
30	Тимонина И.В. Профессиональная этика педагога: Учебно-методическое пособие. - Кемерово, 2014. - 250 с.	Библ. ДГПУ	
31	Чумиков, А. Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс]: учебное пособие / Чумиков А. Н. – М.: Аспект Пресс, 2012. - 159 с.	Библ. ДГПУ	
32	Ушакова, Н. В. Имиджелогия [Текст]: учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. - 3-е изд., испр. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2015. – 262 с.	Библ. ДГПУ	

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Научна электронная библиотека – elibrary.ru

Окрытая электронная библиотека – URL: http://orei.rsi.ru

Электронно-библиотечная система – ЭБС – iprbookshop.ru

Фундаментальная библиотека ДГПУ - http://lib/dspu.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекционные занятия

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематическое фиксирование материала, запись ключевых моментов лекции, основных терминов и определений).

Не следует записывать все, многие факты, примеры, детали, раскрывающие тему лекции, можно просмотреть в учебной литературе., рекомендуемой преподавателем.

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее определяется учебным планом. Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине включает такие формы работы, как: изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции); изучение рекомендуемых литературных источников; конспектирование источников; работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet; подготовка презентаций; ответы на контрольные вопросы; реферирование; написание докладов; подготовка к зачету.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются: уровень освоения учебного материала, умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач, полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа, обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос, оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявуляемыми к подобного рода материалам.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету (экзамену) обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету (экзамену) - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету (экзамену) необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета (экзамена) старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету (экзамену) целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет (экзамен) и содержащихся в данной программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Mikrocoft Power Point, Mikrosoft Word

11.Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины требует наличия лекционной аудитории, экран, мультимедийный проектор, ноутбук, раздаточный материал. Комплект лабораторных работ и карточек заданий из расчета два экземпляра на одного бакалавра.

12.Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе

оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях

(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение

Тесты на самодиагностику готовности к управленческой деятельности

Тест 1. Как вы к себе относитесь?

1.Как часто вас терзают мысли, что вам не следовало говорить или делать что-то;

а)очень часто;

б)иногда;

в)практически никогда.

2.Если вы общаетесь с блестящим и остроумным человеком, вы:

а)постараетесь победить его в остроумии,

б)не будете ввязываться в соревнование, а отдадите ему должное и выйдете из разговора;

в)поддержите беседу и попробуете запомнить его шутки, чтобы потом пересказать знакомым.

3.Выберите одно из мнений, наиболее вам близкое:

а)то, что многим кажется везением, на самом деле - результат упорного труда;

б)успехи зачастую зависят от счастливого стечения обстоятельств;

в)в сложной ситуации главное - не упорство или везение, а человек, который сможет одобрить или утешить.

4.Вам показали шарж или пародию на вас, вы:

а)рассмеетесь и обрадуетесь тому, что в вас есть что-то оригинальное:

б)тоже попытаетесь найти что-то смешное в вашем партнере и высмеять его;

в)обидитесь, но не подадите вида;

г)уйдете, хлопнув дверью.

5.Вы всегда спешите, вам не хватает времени, или вы беретесь за выполнение заданий, превышающих возможности одного человека.

а)да;

б)нет;

в)не знаю.

6.Вы выбираете духи в подарок подруге. Купите:

а)духи, которые нравятся вам;

б)духи, которым, как вы думаете, будет рада подруга, хотя вам лично они не нравятся;

в)духи, которые рекламировали в недавней телепередаче.

7. Вы любите представлять себе различные ситуации, в которых, ведете себя совершенно иначе, чем в жизни

а) Да;

б) нет;

в) не знаю.

8. Задевает ли вас, когда ваши коллеги (особенно молодые) добиваются большего успеха, чем вы:

а) да:

б) нет:

в) иногда.

3. Доставляет ли вам удовольствие возражать кому-либо:

а) Да,

б) нет:

в) не знаю.

10. Закройте глаза и попытайтесь представить себе три цвета подряд, какой из них вам видится ярче):

а) желтый; б) красный, в) голубой;

ПОДСЧИТАЙТЕ БАЛЛЫ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1	5	5	3	1	5	1	1	5	1
3	1	1	4	5	3	5	5	1	3
5	3	3	1	3	1	3	3	3	5

ВАШИ РЕЗУЛЬТАТЫ

От 38 до **50 баллов**

Вы довольны собой и уверены в *себе.* У вас большая потребность доминировать над людьми, любите подчеркивать свое «я», выделять :вое мнение. Вам безразлично то, что о вас говорят, но сами имеете склонность критиковать других. Чем больше у вас баллов, тем больше вам. подходит определение: «Вы любите себя, но не любите других». У вас есть один недостаток: слишком серьезно к себе относитесь, не принимаете никакой критической информации. Вполне возможно, что вы уже чувствуете себя «королевой». Но неужели королеве свойственно самодовольство? Надменных и снисходительных, пусть даже королев, откровенно говоря, недолюбливают. Поэтому не удивляйтесь, если к вам относятся не совсем так, как вам хотелось бы. Вы сами - кузнец своего имиджа.

От 24 до **37 баллов**

Вы живете в согласии с собой, знаете себя и можете себе доверять. Обладаете ценным умением находить выход из трудных ситуаций, как личного характера, так и во взаимоотношениях с людьми Формулу вашего отношения к себе и окружающим можно выразить словами: «Доволен собой, доволен другими». У вас нормальная здоровая само-оценка, вы умеете быть для себя поддержкой и источником силы и. что самое главное, не за счет других. Вас любят и принимают, так же. как и вы себя. На этой основе вы легко можете создать любой новый стиль, который гармонично впишется в ваш имидж. Успехов!

От **10** до **23** баллов

Очевидно, вы недовольны собой, вас мучают сомнения и неудовлетворенность своим интеллектом, способностями, достижениями. своей внешностью, возрастом, полом... Остановитесь! Кто сказал, что любить себя - плохо? Кто внушил вам, что думающий человек должен быть постоянно собой недоволен? Разумеется, никто не требует от вас самодовольства, но вы должны принимать себя, уважать себя, поддерживать в себе этот огонек. Иначе вам всю жизнь придется прожить в шкурке «серой мышки». Согласитесь - не самый приятный образ. А ведь под этой одежкой скрываются достоинства первой леди страны. Вам же нужно только суметь принять их и показать, наконец, другим. Не бойтесь! Когда-то ведь нужно начинать учиться любить себя

Тест 2 **"Умеете** ли вы **влиять** на **других?"**

Инструкция: Ответьте "да" или "нет" на вопросы:

1. Способны ли вы представить себя в роли актера или политического деятеля?
2. Раздражают ли вас люди, одевающиеся вульгарно?
3. Способны ли вы разговаривать с другим человеком на тему своих интимных переживаний?
4. Немедленно ли вы реагируете, когда замечаете малейшие признаки неуважительного отношения к вам?
5. Портится ли у вас настроение, когда кто-то добивается успехов в той области, которую вы считаете для себя важной?

Однако вы бываете категоричны в оценках, позволяя себе иногда "разгул эмоций". Поубавьте свою пристрастность в оценках действий вышестоящих руководителей.

Тест 3"Коммуникабельны ли вы?"

Инструкция: При чтении вопросов возможны ответы "да", "нет", иногда".

1 Вам предстоит деловая встреча. Выбивает ли ее ожидание вас из

колеи?

2 Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока не станет хуже?

3. Вызывает ли у вас смятение или неудовольствие поручение выступить с докладом на каком-то совещании?

4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы ее избежать?

5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?

6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратиться с просьбой?

7. Верите ли вы, что существует проблема "отцов и детей", что людям разных поколений трудно понимать друг друга?

8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он не вернул занятую у вас небольшую сумму денег?

9. В ресторане вам подали некачественное блюдо, промолчите ли вы или рассержено отодвинете тарелку?

10. Оказавшись наедине с незнакомым человеком, вы начнете с ним разговор или будете ждать, что он первый начнет?

11. Увидев длинную очередь, вы откажетесь от своих намерений что-то купить или встанете в хвост очереди и будете томиться ожиданием?

12. Боитесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтов?

13. У вас собственные критерии оценки музыки, искусства и никаких чужих мнений вы не принимаете?

14. Услыхав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочитаете промолчать?

15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе?

16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения в письменном виде, чем в устной форме?

Оценка "да"-2 очка, "иногда"-1, "нет"-0.

1. 30-32 очка. Вы не коммуникабельны, на вас трудно положиться в деле, которое требует деловых усилий. От этого страдают ваши близкие и вы сами.

2. 25-29. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество. Новая работа и контакты выводят вас из равновесия в вашей власти переломить эти особенности характера.

3. **19-24.** Вы в известной степени общительны и все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах участвуете неохотно.

4. 14-18. У вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости, не любите шумных компаний.

4. **9-13.** Вы общительны (порой сверх меры), любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что бывает, вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми, любите быть в центре внимания. Вам недостает усидчивости, терпения и отваги при столкновении с проблемами.

6. 4-8. Вы должно быть, "рубаха-парень". Общительность бьет из вас ключом, вы всегда в курсе всех дел. всюду чувствуете себя в своей тарелке, участвуете во всех дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызвать у вас мигрень, даже хандру.

7. 3. Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы многословны, вмешиваетесь в дела других, которые не имеют к вам никакого отношения, вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете объективны. Серьезная работа не для вас. Людям трудно с вами. Воспитывайте в себе терпеливость, сдержанность, уважительное отношение к людям.

Тест 3.

1. Вы считаете, что мимика и жесты

а) спонтанное выражение душевного состояния человека в данный конкретный момент;

б) дополнение к речи;

Б) предательское проявление нашего подсознания.

2.Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?

а) да; б) нет; в) не знаю.

3.Как вы здороваетесь с очень хорошими друзьями?

а)радостно кричите: «Привет!»

б)сердечным рукопожатием;

в)слегка обнимаете друг друга:

г)приветствуете их сдержанным движением руки,

д)целуете друг друга в щеку:

4.Какая мимика и какие жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же? (Дайте три ответа):

а)качают головой;

б)кивают головой,

в)морщат нос;

г)морщат лоб:

д)подмигивают,

с)улыбаются

5.Какая часть тела "выразительнее" всего?

а)ступни,

б)ноги;

в)руки;

г)кисти рук:

д)плечи.

6.Какая часть вашего собственного лица наиболее выразительна, по вашему мнению? (Дайте два ответа)

а)лоб:

б)брови;

в)глаза;

г) нос

д) губы

е)углы рта

7.Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?

а)на то, как на вас сидит одежда;

б)на прическу;

в)на походку:

г)на осанку:

д) ни на что.

8 Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой.

в вашем представлении это означает, что

а)ему есть, что скрывать;

б)у него некрасивые зубы,

в)он чего-то стыдится,

9.На что вы, прежде всего, обращаете внимание у вашего собеседника?

а) на глаза

б) на рот
в)на руки
г) на позу

10.Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак …

а)нечестности;
б)неуверенности в себе;
в)собранности

11.Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?

а)да;
б)нет;
в)не знаю.

12.Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что …

а)первый шаг всегда делают именно мужчины;
б)женщина неосознанно дает понять, что хотела бы, чтобы с ней заговорили;
в)он достаточно мужествен, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.

13.У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем "сигналам", которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?

а)словам;
б)"сигналам";
в)он вообще вызовет у вас подозрение.

14.Поп - звезды вроде Мадонны или Принца направляют публике "сигналы", имеющие однозначно эротический характер. Что, по-вашему, за этим кроется?

а)просто фиглярство;
б)они "заводят" публику;
в)это выражение их собственного настроения.

15.Вы смотрите в одиночестве страшную детективную киноленту. Что с вами происходит?

а) смотрите совершенно спокойно;
б) реагируете на происходящее каждой клеточкой своего существовали;
в) закрываете глаза при особо страшных сценах.

1 6. Можно ли контролировать свою мимику'?

а) да
б) нет;
в) только отдельные ее элементы.

7. При интенсивном флирте вы "изъясняетесь" преимущественно...

а) глазами; б) руками. в) словами.

18.Считаете ли вы, что большинство ваших жестов ...

а) "подсмотрены" у кого-то и заучены;
б) передаются из поколения в поколение;
в) заложены от природы.

19.Если у человека борода, для вас это признак...

а) мужественности:
б) того, что человек хочет скрыть черты своего лица;
в) того, что этот тип слишком ленив, чтобы бриться.

20. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?

а) да.
б) нет.
в) только у пожилых людей.

Подсчитайте количество очков:

I.а - 2 б-4 в - 3 ' 2. а - 1 б-З в - 0 3. а - 4 б-4 в - 3 г-2 д-4
4. а - 0 б-0 в - 1 г-1 д-0 е - 1 5. а - 1 б-2 в - 3 г - 4 д - 2
6. а - 2 б-1 в-3 г-2 д -1 е-2 7. а - 1 б-З в - 3 г - 2 д - О 8. а - 3 б-1 в - 1 9. а - 3 б-2 в - 2 г-1 10. а - 3 б-2 в - 1
II.а-0 б-З в-1 12. а-1 б-4 в-2 13. а - 0 б-4 в-3
14. а - 4 б-2 в - 0 15. а - 4 б - 0 в-1 16. а - 0 б-2 в-1
17. а - 3 б-4 в-1 18. а - 2 б-4 в - 0 19. а 3 б-2 в-1
20.а - 4 б - 0 в - 2

77 - 56 очков.

Браво! У вас отличная интуиция, вы обладаете способностью понимать других людей, у вас есть наблюдательность и чутье. Но вы слишком сильно полагаетесь в своих суждениях на эти качества, слова имеют для вас второстепенное значение. Если вам улыбнулись, вы уж готовы поверить, что вам объясняются в любви. Ваши "приговоры" слишком поспешны, и в этом кроется для вас опасность, можно попасть пальцем в небо! Делайте на это поправку, и у вас есть все шансы научиться прекрасно разбираться в людях. А это ведь важно и на работе, и в личной жизни, не так ли? 55 - 34 очка.

Вам доставляет определенное удовольствие наблюдать за другими людьми, и вы неплохо интерпретируете их мимику и жесты. Но вы еще не совсем умеете использовать эту информацию в реальной жизни, например, для того, чтобы правильно строить свои взаимоотношения с окружающими. Вы склонны скорее буквально воспринимать сказанные вам слова и руководствоваться ими. Например, кто-то скажет вам: "Мне с вами совсем не скучно", сделав при этом кислую мину, но вы поверите слонам, а не выражению лица, хотя оно весьма красноречиво. Развивайте интуицию, больше полагайтесь на ощущения!

33-11 очков.

Увы, язык мимики и жестов для вас - китайская грамота. Вам необыкновенно трудно правильно оценивать людей. И дело не в том, что вы на это не способны, просто вы не придаете этому значения, и очень напрасно! Постарайтесь намеренно фиксировать внимание на мелких жестах окружающих вас людей, тренируйте наблюдательность. Помните пословицу: тело - перчатка души. Немного понимать душу другого - верное средство самому не попасть в капкан одиночества.

Тест 5. "Любят ли вас окружающие?".

Словами "да" или "нет" выскажите свое отношение к следующим утверждениям.

1. Почти ежеминутно в течение дня вас пристально оценивают те, с кем вы общаетесь.
2. У человека должно быть достаточно развито чувство независимости, чтобы обсуждать с окружающими свои увлечения. И не важно, интересует ли это собеседников.
3. Самое мудрое - сохранять достоинство даже тогда, когда у вас имеется сильный соблазн поступить иначе.
4. Замечая ошибки в речах других, не забывайте их поправить.
5. Встречаясь с незнакомыми людьми, вы должны быть достаточно остроумны, общительны и привлекательны, чтобы произвести на них впечатление.
6. Если вас представляют кому-либо и вы не расслышали его имя, попросите его повторить.
7. Будьте уверены: вас уважают за то, что вы никогда не позволяете другим подшучивать над собой.
8. Вы должны быть всегда настороже, не то окружающие будут выставлять вас в смешном виде.

9. Общаясь с блестящим и остроумным человеком, отдайте ему должное и выйдите из разговора, а не устраивайте соревнование.

10. Человек всегда должен стараться, чтобы его поведение соответствовало настроению компании, в которой он находится.

11. Вы должны всегда помогать друзьям, потому что может прийти время, когда вам понадобится их помощь.

12. Не стоит оказывать слишком много услуг другим, потому что очень немногие оценивают вашу помощь по достоинству.

13. Лучше, если другие зависят от вас, а не вы зависите.

14. Настоящий друг старается помогать своим друзьям.

15. Человек должен выставлять напоказ свои лучшие качества, чтобы его оценили по достоинству.

16. Если в компании рассказывают анекдот, который вы знаете, лучше остановить рассказчика.

17. Если рассказывают анекдот, который вы слышали, надо быть вежливым и от всего сердца посмеяться над ним.

18. Если вас пригласили к другу, а вы идете в кино, надо придумать уважительный повод для отказа, но не рисковать возможностью обидеть ближнего, сообщая ему действительную причину.

19. Настоящий друг требует, чтобы его близкие поступали всегда наилучшим для него образом, даже когда они не хотят этого.

20.Люди не должны упрямо и настойчиво защищать свои убеждения, всякий раз, когда кто-нибудь выразит противоположное мнение.

За каждый ответ «ДА» начисляйте по 5 баллов.

Подсчитайте сумму баллов:

85-100- отлично

75-80- хорошо

65-70 – удовлетворительно

50-60 – плохо

Чем выше сумма баллов, тем больше у вас оснований считать, что окружающие вас любят.

Тест 6. "Какой вы руководитель".

Инструкция: Вам необходимо откровенно ответить на вопросы "да", "нет".

1. Охотно ли вы беретесь за решение задач, требующих нестандартного решения?
2. С легкостью ли вы освобождаетесь от привычных навыков работы.
3. Долго ли вы оказываете внимание своему прежнему коллективу, уйдя на повышение?
4. Стремитесь ли вы усвоить универсальный стиль руководства, пригодный для многих ситуаций?
5. Умеете ли вы безошибочно оценивать своих подопечных, выделяя среди них сильных, средних, слабых?
6. Легко ли вам выйти за рамки симпатий или антипатий, занимаясь кадрами?
7. Считаете ли вы, что нет универсальных методов работы, а потому желательно постоянно сочетать различные методы в зависимости от специфики конкретных ситуаций?
8. Считаете ли вы, что вам легче избежать конфликтов с вышестоящими руководителями, чем со своими подчиненными?
9. Вас беспокоят стереотипы отношения к работе, сложившиеся у ваших подчиненных?

10.

Часто ли оказываются точными ваши первые впечатления о руководителях как личностях?

11. Часто ли вы объясняете свои неудачи в работе объективными условиями?

12. Часто ли вы ощущаете нехватку рабочего времени?

13. Вы уверены, что ваше пребывание среди подчиненных способствовало бы повышению эффективности руководства ими?

14. Всегда ли вы охотно делегируете перспективным работникам свои властные полномочия?

Ключ к тесту.

Воп	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Отв	Количество баллов													
Да	1	0	0	0	2	1	1	1	0	1	1	0	0	2
Нет	0	1	1	2	0	0	0	2	0	0	2	1	2	0

Производите балльную оценку своих ответов и затем подсчитайте сумму набранных очков.

До 5 б. Вы больше специалист, чем руководитель, лучше освободитесь от административной работы.

От 6 до 10 б. Как руководитель вы еще не сложились. Больше прислушивайтесь к опытным людям, консультируйтесь с вышестоящими руководителями. Если в вашем коллективе все хорошо, то лучше не предпринимать каких-то значительных перемен. От 11 до 15 б. Вы относитесь к руководителю административного типа. У вас есть организаторские способности, что особенно заметно в умении подбирать и расставлять кадры, разумно планировать работу. Вы не боитесь высказывать свое мнение. Одно лишь пожелание: не запускайте текущие дела, активнее перепоручайте их своим подчиненным.

От 16 до **20** б. Вы **незаурядный** руководитель. Вам присущ новаторский подход ко всем делам. У вас прекрасные бойцовские качества, однако вы бываете категоричны в оценках, позволяя себе иногда "разгул эмоций". Поубавьте свою пристрастность в оценках действий вышестоящих руководителей.

Практикум

Предлагаем вам следующий практикум.

Сядьте удобно в домашнее кресло. Если можно, сделайте это перед трельяжем. Если нет такой возможности, то возьмите зеркало побольше размером и посмотрите 8 него. Перед вами хорошо знакомое лицо. Теперь сделайте поочередно три мимических выражения: спокойное, недовольное, радостное. Было бы желательно, чтобы кто-то из домашних попытался догадаться, что вы ему изображаете. При этом учтите, что лицо спокойное - это не выражение безразличия, а лицо недовольное ничего не имеет общего с проявлением злости или зависти, как и радостное лицо не должно напоминать этакую ухмылочку или нескрываемое ехидство. Будьте бдительны, если у вас тонкие губы или "бульдожья челюсть". Может быть, до этого тренинга вы не замечали, что на вашем лице с детства застыла какая-то гримаса.

Подобные упражнения по постановке типичных физиономий можно сделать своего рода домашней игрой. В первую очередь по овладению умением одаривать друг друга улыбкой, не проявлять резких отрицательных эмоций на лице во время какого-то конфликта. Такие мимические упражнения, систематически и с интересом выполняемые, являются одним из самых доступных и эффективных средств релаксации.

Вопросы

1. Классическая одежда делового человека - белая рубашка, темный костюм, черный галстук: а) да; б) нет.

2. При посещении цехов руководство должно одеваться изысканно, чтобы подкрепить свой статус: а) да; б) нет.

3. Сочетание коричневых, и синих тонов: а) придает облику авторитетность: б) ничего подобного.

4. Какой силуэт престижен - расширяющийся а) книзу; б) кверху.

По результатам их составлен принятый в современном менеджменте Идеальный образ руководителя - глазами подчиненного:*он - один из нас; он -лучший из нас; он - даст нам больше, чем любой из нас*

Практикум по технологии вербального мышления

1. Прежде чем вступить в контакт следует продемонстрировать готовность к общению. Его показатели – улыбка голова и тело провернуты к партнеру, туловище несколько наклонено вперед.

2. Выбирая ту или иную модель поведения, внимательно вглядитесь в собеседника: в его лицо, на руки, на движение. Что он из себя представляет? В каком состоянии находится? Что в нем преобладает – рациональное и эмоциональное? Какой у него жизненный опыт? Каковы его ценности? Каким образом он пришел к позиции, которую излагает? Желательно знать имя и отчество человека.

3. В начале беседы приоритетными должны быть интересы собеседника. Каждый из нас поглощен своими интересами и неохотно отвлекается на интересы других. Наиболее надежный способ привлечь к себе внимание человека- начать говорить с ним о том, что его волнует.

4. Вступая в разговор, не начинайте его с тех вопросов, по которым ваши мнения расходятся. Для «завязки» общения обсудите вопросы, мнения по которым совпадают.

5. Очень важно вести разговор так, чтобы собеседнику не надо было говорить «нет». Если он это сказал, то он должен оставаться последовательным до конца.

6. Самый надежный способ одержать верх в споре – это избежать его. Если же спор неизбежен, при его ведении соблюдают следующую «технику безопасности»:

-говорите только о фактах разногласия и не переносите его на личности;

-не говорите человеку прямо, что он не прав. Личная критика или категорическое осуждение не приводит к переубеждению, а вызывает дух сопротивления, стремление оправдать себя, стать на защиту своей чести;

- не говорите обидных слов. Психологии спора характерен закон «эмоционального зеркала»- нервозность одного рождает нервозность другого. Чтобы ваше слово подействовало, будьте деликатными, не оскорбляйте;

-чтобы критика была воспринята,необходимо создать у партнера благоприятный психологический фон для восприятия замечаний.

Всякое замечание воспринимается легче, если оно следует за одобрением;

Гораздо легче выслушивать перечисление своих ошибок, если критикующий начинает с признания, что сам не безупречен. Прежде чем критиковать других, укажите на свои собственные ошибки; следует помнить, что разумнее самому признать свои недостатки, чем выслушивать осуждение со стороны. Этим вы обезоружите своего оппонента;

Если вы хотите, чтобы люди придерживались вашей точки зрения, дайте им почувствовать, что идея, которую вы излагаете, принадлежит им.

7. Всегда следует помнить, что недостатки у людей не искореняются выкорчевыванием. Их можно уменьшить, увеличивая достоинства. Старайтесь одобрить даже незначительные успехи. Это вызовет в людях желание добиться еще больших успехов. Ведите себя с человеком гак, словно он обладает теми качествами, которые вы хотели бы у него видеть, ибо самое сильное стремление человека - оправдать свою хорошую репутацию.

8. Уважайте личное достоинство людей. Давайте в общении людям то, что вам хотелось бы получить от них: одобрение, признание, уважение.

9. Чтобы побудить человека что-либо сделать, нужно вызвать у него заинтересованность самому это сделать. Любой человек с желанием будет делать то: что вы от него хотите, если это приносит ему удовольствие