

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный  
университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
/  /Петрова И.Ю./  
Подпись Ф.И.О.  
« 25 » 05 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины Основы самопрезентации**

*(указывается наименование в соответствии с учебным планом)*

**По направлению подготовки**

38.03.01 «Экономика»

*(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)*

**По профилю подготовки**

«Экономика предприятий и организаций»

*(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)*

**Кафедра** «Экономика строительства»

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2017

Разработчики:

К.э.н., доцент

(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

(подпись)



И.И. Потапова

ст. преподаватель

(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

(подпись)



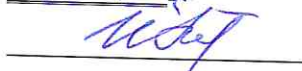
Н.А. Косарлукова

Рабочая программа разработана для учебного плана 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол № 11 от 25.05.18 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)



Потапова И.И.

**Согласовано:**

Председатель МКН «Экономика»,

профиль «Экономика предприятий и организаций»

(подпись)



И.И. Потапова

Начальник УМУ


(подпись)



И.А. Журавская

Специалист УМУ

(подпись)



С.А. Журавская

Начальник УИТ

(подпись)



Н.А. Журавская

Заведующая научной библиотекой

(подпись)



## Содержание:

|   | <b>Стр.</b> |
|---|-------------|
| 1. Цели и задачи освоения дисциплины  | <b>4</b>    |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы   | <b>4</b>    |
| 3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата  | <b>4</b>    |
| 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | <b>5</b>    |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий   | <b>6</b>    |
| 5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)   | <b>6</b>    |
| 5.1.1. Очная форма обучения   | <b>6</b>    |
| 5.1.2. Заочная форма обучения   | <b>6</b>    |
| 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам   | <b>7</b>    |
| 5.2.1. Содержание лекционных занятий  | <b>7</b>    |
| 5.2.2. Содержание лабораторных занятий  | <b>7</b>    |
| 5.2.3. Содержание практических занятий  | <b>7</b>    |
| 5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине   | <b>7</b>    |
| 5.2.5. Темы контрольных работ (разделы дисциплины)  | <b>8</b>    |
| 5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ  | <b>8</b>    |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины   | <b>8</b>    |
| 7. Образовательные технологии   | <b>8</b>    |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины  | <b>9</b>    |
| 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины   | <b>9</b>    |
| 8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем                 | <b>9</b>    |
| 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины  | <b>10</b>   |
| 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине   | <b>10</b>   |
| 10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья   |             |

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель освоения дисциплины** формирование у студентов понимания роли самопрезентации при межличностном взаимоотношении, а также деловой переписке согласно законам и правилам деловой этики.

### **Задачи дисциплины:**

- направить взгляд на исследование теоретических основ делового взаимодействия при самопрезентации и организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- овладеть правилами поведения при трудоустройстве на работу, а также составления резюме с использованием современных технических средств и информационных технологий;
- получить навыки использования для решения коммуникативных задач современные технические средств и информационных технологий;
- получить наиболее полное представление о состоянии психологического знания в данной области, предоставляющего помощь в поиске и выборе наиболее эффективного инструментария для дальнейшей профессиональной практической работы в экономических службах предприятий.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:**

### **знать:**

#### **знать:**

- сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы (ПК-9);
- этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий (ПК-10).

#### **уметь:**

- применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий (ПК-10).

#### **владеть:**

- навыками руководства малой группы (ПК-9);
- навыками использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

## **3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Основы самопрезентации» входит в Блок 1, вариативная (дисциплина по выбору) часть.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Деловая этика», изучаемых ранее.

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

| <b>Форма обучения</b>   | <b>Очная</b>                                    | <b>Заочная</b>  |
|---|---|---|
| <b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>  | 2 семестр – 2з.е.<br><b>всего –2з.е.</b>        | 2 семестр –1з.е.;<br>3 семестр – 1з.е.<br><b>всего -2з.е.</b>         |
| <b>Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:</b> |   |   |
| Лекции (Л)  | 2семестр – 18 часов<br><b>всего - 18 часов</b>  | 2 семестр - 2 часа<br>3 семестр – 2 часа<br><b>всего - 4 часов</b>    |
| Лабораторные занятия (ЛЗ)   | <i>учебным планом не предусмотрены.</i>         | <i>учебным планом не предусмотрены.</i>                               |
| Практические занятия (ПЗ)   | 2 семестр – 18 часов<br><b>всего - 18 часов</b> | 2 семестр –2 часа<br>3 семестр – 2 часа<br><b>всего - 4 часа</b>      |
| Самостоятельная работа (СР)   | 2 семестр – 36 часов<br><b>всего - 36 часов</b> | 2 семестр –32 часа<br>3 семестр – 32 часов<br><b>всего - 64 часов</b> |
| <b>Форма текущего контроля:</b>   |   |   |
| Контрольная работа  | семестр - 2                                     | семестр-3   |
| <b>Форма промежуточной аттестации:</b>  |   |   |
| Экзамены  | <i>учебным планом не предусмотрен</i>           | <i>учебным планом не предусмотрен</i>                                 |
| Зачет   | семестр – 2                                     | семестр – 3   |
| Зачет с оценкой   | <i>учебным планом не предусмотрен</i>           | <i>учебным планом не предусмотрен</i>                                 |
| Курсовая работа   | <i>учебным планом не предусмотрена</i>          | <i>учебным планом не предусмотрена</i>                                |
| Курсовой проект   | <i>учебным планом не предусмотрен</i>           | <i>учебным планом не предусмотрен</i>                                 |

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

| №<br>п/п      | Раздел дисциплины (по семестрам)                         | Всего часов на раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы |    |           |           | Форма промежуточной аттестации и текущего контроля |
|---------------|--|-----------------------|---------|--|----|-----------|-----------|--|
|               |  |                       |         | контактная   |    |           | СР        |  |
|               |  |                       |         | Л  | ЛЗ | ПЗ        |           |  |
| 1             | 2  | 3                     | 4       | 5  | 7  | 9         | 11        | 12   |
| 1.            | Раздел 1. Искусство самопрезентации                      | 13                    | 2       | 4  | -  | 2         | 7         | к/р, зачет   |
| 2.            | Раздел 2. Правила составления резюме                     | 13                    | 2       | 3  | -  | 3         | 7         |  |
| 3.            | Раздел 3. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве | 13                    | 2       | 3  | -  | 3         | 7         |  |
| 4.            | Раздел 4. Собеседование и правила его прохождения        | 16                    | 2       | 4  | -  | 5         | 7         |  |
| 5.            | Раздел 5. Самопрезентация                                | 17                    | 2       | 4  | -  | 5         | 8         |  |
| <b>Итого:</b> |  | <b>72</b>             |         | <b>18</b>  |    | <b>18</b> | <b>36</b> |  |

5.1.2. Заочная форма обучения

| №<br>п/п      | Раздел дисциплины (по семестрам)                         | Всего часов на раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы |          |          |           | Форма промежуточной аттестации и текущего контроля |
|---------------|--|-----------------------|---------|--|----------|----------|-----------|--|
|               |  |                       |         | контактная   |          |          | СР        |  |
|               |  |                       |         | Л  | ЛЗ       | ПЗ       |           |  |
| 1             | 2  | 3                     | 4       | 5  | 7        | 9        | 11        | 12   |
| 1.            | Раздел 1. Искусство самопрезентации                      | 18                    | 2       | 1  | -        | 1        | 16        | Учебным планом не предусмотрено                    |
| 2.            | Раздел 2. Правила составления резюме                     | 18                    | 2       | 1  | -        | 1        | 16        |  |
| 3.            | Раздел 3. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве | 12                    | 3       | 1  | -        | 1        | 10        | Зачет, к/р   |
| 4.            | Раздел 4. Собеседование и правила его прохождения        | 12                    | 3       | 0,5  | -        | 0,5      | 11        |  |
| 5.            | Раздел 5. Самопрезентация                                | 12                    | 3       | 0,5  | -        | 0,5      | 11        |  |
| <b>Итого:</b> |  | <b>72</b>             |         | <b>4</b>   | <b>-</b> | <b>4</b> | <b>64</b> |  |

## 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### 5.2.1. Содержание лекционных занятий.

| №  | Наименование раздела дисциплины                          | Содержание   |
|----|--|--|
| 1. | Раздел 1. Искусство самопрезентации                      | Формирование первого впечатления. Эффект «ореола». Типичные ошибки восприятия. Экспрессия и внешняя выразительность. Фактор привлекательности и его роль в общении. Коммуникативные барьеры и их преодоление.  |
| 2. | Раздел 2. Правила составления резюме                     | Цель написания резюме. Виды резюме. Правила оформления. Типичные ошибки при написании резюме. Составление собственного резюме.   |
| 3. | Раздел 3. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве | Определение портфолио. Подготовка портфолио. Сбор информации о работодателе. Необходимые документы при трудоустройстве. Рекомендации и рекомендательные письма.  |
| 4. | Раздел 4. Собеседование и правила его прохождения        | Этика и этикет в ходе собеседования. Поза, зрительный контакт. Жестикуляция. Ошибки и запретные темы при трудоустройстве.  |
| 5. | Раздел 5. Самопрезентация                                | Навыки ораторского искусства. Имидж и его составляющие. Реализация и обкатка имиджа в реальных условиях. Роль вербальных и невербальных средств общения в процессе самопрезентации. Социальная рефлексия. Стереотипы и их влияние на процесс общения. Состоянии психологического знания в области самопрезентации, предоставляющей помощь в поиске и выборе наиболее эффективного инструментария для дальнейшей профессиональной практической работы в экономических службах предприятий |

### 5.2.2. Содержание лабораторных занятий (учебным планом не предусмотрено)

### 5.2.3. Содержание практических занятий

| №  | Наименование раздела дисциплины                          | Содержание  |
|----|--|---|
| 1. | Раздел 1. Искусство самопрезентации                      | Основные понятия самопрезентации, психологические механизмы в основе самопрезентации, формы самопрезентации.                  |
| 2. | Раздел 2. Правила составления резюме                     | Понятие резюме, правила написания резюме, структура резюме, основные ошибки при написании резюме                              |
| 3. | Раздел 3. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве | Телефонный разговор с работодателем, действия при подготовке к собеседованию  |
| 4. | Раздел 4. Собеседование и правила его прохождения        | Правила собеседования: внешний вид, вопросы на собеседовании - как ответить лучше, часто задаваемые вопросы на собеседовании. |
| 5. | Раздел 5. Самопрезентация                                | Понятие самопрезентации, виды самопрезентации.  |

### 5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### Очная форма обучения

| №  | Наименование раздела дисциплины                          | Содержание   | Учебно-методическое обеспечение |
|----|--|--|---------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                               |
| 1. | Раздел 1. Искусство самопрезентации                      | Основные понятия самопрезентации, психологические механизмы в основе самопрезентации, формы самопрезентации.   | [1], [2], [3]                   |
| 2. | Раздел 2. Правила составления резюме                     | Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Способы подачи резюме | [1], [2], [3]                   |
| 3. | Раздел 3. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве | Особенности трудоустройства на рынке труда. Вопросы к кандидату при приеме на работу. Документы, необходимые при приеме на работу.   | [1], [2], [3]                   |
| 4. | Раздел 4. Собеседование и правила его прохождения        | Конфликтные ситуации при трудоустройстве. Пути предотвращения конфликтных ситуаций. Типичные причины отказа в приеме на работу.  | [1], [2], [3]                   |
| 5. | Раздел 5. Самопрезентация                                | Понятие «портфолио». Структура, требования к составлению портфолио. Правила подготовки к публичной презентации. Средства проведения презентации. Правила разработки электронной презентации. | [1], [2], [3]                   |

#### Заочная форма обучения

| №  | Наименование раздела дисциплины                          | Содержание   | Учебно-методическое обеспечение |
|----|--|--|---------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                               |
| 1. | Раздел 1. Искусство самопрезентации                      | Основные понятия самопрезентации, психологические механизмы в основе самопрезентации, формы самопрезентации.   | [1], [2], [3]                   |
| 2. | Раздел 2. Правила составления резюме                     | Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Способы подачи резюме | [1], [2], [3]                   |
| 3. | Раздел 3. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве | Особенности трудоустройства на рынке труда. Вопросы к кандидату при приеме на работу. Документы, необходимые при приеме на работу.   | [1], [2], [3]                   |
| 4. | Раздел 4. Собеседование и правила его прохождения        | Конфликтные ситуации при трудоустройстве. Пути предотвращения конфликтных ситуаций. Типичные причины отказа в приеме на работу.  | [1], [2], [3]                   |



|    |                            |  |               |
|----|----------------------------|--|---------------|
| 5. | Раздел 5. Само-презентация | Понятие «портфолио». Структура, требования к составлению портфолио. Правила подготовки к публичной презентации. Средства проведения презентации. Правила разработки электронной презентации. | [1], [2], [3] |
|----|----------------------------|--|---------------|

### 5.2.5. Темы контрольных работ

1. Стратегии и техники самопрезентации.
2. Самопрезентация в публичном выступлении.
3. Самопрезентация на собеседовании.
4. Кинетические приемы привлечения внимания аудитории.
5. Речевой этикет: правила приветствия, представления, знакомства и обращения в современной деловой среде (анализ изменений).
6. Особенности этикета деловой переписки по электронной почте.
7. Подарки в деловом этикете.
8. Национальные особенности делового этикета (на примере нескольких стран).
9. Дресс-код в российских компаниях.
10. Формирование портфолио делового человека.

**5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ** «учебным планом не предусмотрены».

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

|   |  |
|---|--|
| Вид учебной работы                              | Организация деятельности студента  |
| Лекция  | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно. Фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, отметить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия                            | Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей. Изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов.  |
| Самостоятельная работа / индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.   |
| Контрольная работа                              | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу  |
| Подготовка к зачету                             | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др  |

## **7. Образовательные технологии**

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Основы самопрезентации».

### **Традиционные образовательные технологии**

Дисциплина «Основы самопрезентации» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Основы самопрезентации» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

**Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

По дисциплине «Основы самопрезентации» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

По дисциплине «Основы самопрезентации» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, компьютеров и т.п. Интерактивность обеспечивается процессом последующего обсуждения.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **а) основная учебная литература:**

1. Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 407 с. - Библиогр.: с. 343-351. - ISBN 978-5-394-02146-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=391577>

2. Иванчикова, Т.В. Языковая и речевая компетентность экономистов : учебное пособие / Т.В. Иванчикова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 366 с. - ISBN 978-5-9765-1364-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103522>

**б) дополнительная учебная литература:**

3. Парнов, Д.А. Кем быть?: Секреты выбора профессии. Книга, с которой начинается карьера / Д.А. Парнов. - Москва : Книжный мир, 2014. - 256 с. : табл. - ISBN 978-5-8041-0695-0 ; [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274577>

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>

5. Горчакова, В.Г. Имиджелогия: теория и практика : учебное пособие / В.Г. Горчакова. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 335 с. : ил., табл., схемы - Библиогр.: с. 294-310. - ISBN 978-5-238-02095-2; [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115022>

6. Новаторов, В.Е. Персональный маркетинг : монография / В.Е. Новаторов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 280 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6004-1; [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430606>

**в) перечень учебно-методического обеспечения:**

1. Потапова И.И., Косарлукова Н.А. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Основы самопрезентации». Астрахань. АГАСУ. 2017 г. – 24 с. <http://edu.aucu.ru>

**8.2. Перечень информационных технологий, используемых при обеспечении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. [Office Pro+ Dev SL A Each Academic](#);
3. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс;
4. ApacheOpenOffice;
5. 7-Zip;
6. AdobeAcrobatReader DC;
7. InternetExplorer;
8. GoogleChrome;
9. MozillaFirefox;
10. VLC mediaplayer;
11. Dr.Web Desktop Security Suite.

**8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

**Список перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru>);

Системы интернет-тестирования

2. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. Информационно- аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет-тренажеры в сфере образования» (<http://i-exam.ru>).

Электронно-библиотечные системы

3. «Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)  
 4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>)

Электронные базы данных:

5. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

| №п/п | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы   | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  |
|------|--|--|
| 1    | Аудитория для лекционных занятий (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18б, литер Б, ауд. № 405, 401)   | № 405, корпус 9<br>Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования<br>№ 401, корпус 9<br>Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования           |
| 2    | Аудитория для практических занятий(учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18б, литер Е, ауд. № 209,203)   | № 203, корпус 10<br>Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования<br>№ 209, корпус 10<br>Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования         |
| 3    | Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18б, литер Е, ауд. № 209,203)                     | № 203, корпус 10<br>Комплект учебной мебели.<br>№ 209, корпус 10<br>Комплект учебной мебели.   |
| 4    | Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18б, литер Е, ауд. № 209,203)                | № 203, корпус 10<br>Комплект учебной мебели.<br>№ 209, корпус 10<br>Комплект учебной мебели.   |
| 5    | Аудитория для самостоятельной работы (главный учебный корпус, 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18, Литер А, ауд. № 207, 209, 211, 312)                                | № 211, главный корпус<br>Комплект учебной мебели.<br>Компьютеры-16 шт.<br>Доступ к сети Интернет.<br>№ 312, главный корпус<br>Комплект учебной мебели.<br>Компьютеры-15 шт.<br>Доступ к сети Интернет. |
| 6    | Аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18б, литер Е, ауд. № 215) | № 215, корпус 10<br>Комплект мебели.<br>Расходные материалы для профилактического обслуживания учебного оборудования,<br>вычислительная и орг. техника на хранении                                     |

**10. Особенности организации обучения по дисциплине «Основы самопрезентации» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Основы самопрезентации» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

**Лист внесения дополнений и изменений  
в рабочую программу учебной дисциплины  
ОСНОВЫ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ**

(наименование дисциплины)

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Экономика строительства»,  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/

ученая степень, ученое звание

подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/

ученая степень, ученое звание

подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/

ученая степень, ученое звание

подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/

ученая степень, ученое звание

подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Основы самопрезентации» по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций».

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы**  
**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Целью учебной дисциплины «Основы самопрезентации» является формирование у студентов понимания роли самопрезентации при межличностном взаимоотношении, а также деловой переписке согласно законам и правилам деловой этики.

**Задачами** дисциплины являются:

- направить взгляд на исследование теоретических основ делового взаимодействия при самопрезентации и организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- овладеть правилами поведения при трудоустройстве на работу, а также составления резюме с использованием современных технических средств и информационных технологий;
- получение наиболее полного представления о состоянии психологического знания в данной области, предоставляющего помощь в поиске и выборе наиболее эффективного инструментария для дальнейшей профессиональной практической работы в экономических службах предприятий.

**Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Основы самопрезентации» входит в Блок 1, вариативная (дисциплина по выбору) часть.**

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Деловая этика», изучаемых ранее.

**Краткое содержание дисциплины:**

Раздел 1 Искусство самопрезентации:

Формирование первого впечатления. Эффект «ореола». Типичные ошибки восприятия. Экспрессия и внешняя выразительность. Фактор привлекательности и его роль в общении. Коммуникативные барьеры и их преодоление.

Раздел 2 Правила составления резюме:

Цель написания резюме. Виды резюме. Правила оформления. Типичные ошибки при написании резюме. Составление собственного резюме.

Раздел 3 Подготовка к собеседованию при трудоустройстве:

Определение портфолио. Подготовка портфолио. Сбор информации о работодателе. Необходимые документы при трудоустройстве. Рекомендации и рекомендательные письма.

Раздел 4 Собеседование и правила его прохождения:

Этика и этикет в ходе собеседования. Поза, зрительный контакт. Жестикуляция. Ошибки и запретные темы при трудоустройстве.

Раздел 5 Самопрезентация:

Навыки ораторского искусства. Имидж и его составляющие. Реализация и обкатка имиджа в реальных условиях. Роль вербальных и невербальных средств общения в процессе самопрезентации. Социальная рефлексия. Стереотипы и их влияние на процесс общения. Состоянии психологического знания в области самопрезентации, предоставляющей помощь в поиске и выборе наиболее эффективного инструментария для дальнейшей профессиональной практической работы в экономических службах предприятий.

Заведующий кафедрой



/И.И. Потанова/



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине

Б1.В.ДВ.02.02. «Основы самопрезентации»  
(наименование дисциплины с указанием блока)

ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,

профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»

по программе бакалавриат

Кудряев Олег С.В. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «**Основы самопрезентации**» ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», по программе бакалавриат, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре «**Экономика строительства**» (разработчики – **к.э.н., доцент Потапова Ирина Ивановна, ст. преподаватель Косарлукова Наталия Андреевна**).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «**Основы самопрезентации**» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **12 ноября 2015г., №1327** и зарегистрированного в Минюсте России **30 ноября 2015, № 39906**.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к «**Дисциплины вариативной по выбору**» части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «**Экономика предприятий и организаций**»

В соответствии с Программой за дисциплиной «**Основы самопрезентации**» закреплены **2 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях **знать, уметь, владеть** соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Учебная дисциплина «**Основы самопрезентации**» взаимосвязана с другими дисциплинами ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «**Экономика предприятий и организаций**» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточной аттестации знаний **бакалавра**, предусмотренная Программой, осуществляется в форме **зачета**. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «**Экономика предприятий и организаций**».



Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** и специфике дисциплины **«Основы самопрезентации»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.03.01. «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Основы самопрезентации»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Основы самопрезентации»** представлены:

- заданиями для контрольной работы;
- тестовыми заданиями;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Основы самопрезентации»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности коммуникативных умений и навыков в сфере профессионального общения.

#### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 «Основы самопрезентации»** ООП ВО по направлению **38.03.01 «Экономика»**, по программе *бакалавриата*, разработанная *к.э.н., доцент Потаповой Ириной Ивановной, ст. преподаватель Косарлуковой Натальей Андреевной* соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»**.

Генеральный директор ООО «АМС»

Кузнецов С.В.

25.05.2020  
(дата)




(подпись)

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный  
университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

/  /Петрова И.Ю./  
Подпись Ф.И.О.

«  »  2017 г.



**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Наименование дисциплины Основы самопрезентации

*(указывается наименование в соответствии с учебным планом)*

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

*(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)*

По профилю подготовки

«Экономика предприятий и организаций»

*(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)*

Кафедра Экономика строительства

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Разработчики:

К.э.н., доцент

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)



И.И. Потапова  
(подпись)

ст. преподаватель

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)



Н.А. Косарлукова  
(подпись)

Оценочные и методические материалы разработаны для учебного плана 2017 г.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры  
«Экономика строительства» протокол № 1-1 от 25.05.17 г.

Заведующий кафедрой



Потапова И.И.

(подпись)

**Согласовано:**

Председатель МКН «Экономика»,

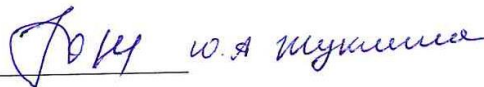
профиль «Экономика предприятий и организаций»



И.И. Потапова

(подпись)

Начальник УМУ



(подпись)

Специалист УМУ



(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ:

|   | <b>Стр.</b> |
|---|-------------|
| 1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине   | 4           |
| 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ   | 4           |
| 1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания  | 5           |
| 1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля  | 6           |
| 1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания  | 6           |
| 1.2.3. Шкала оценивания   | 8           |
| 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 9           |
| 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций  | 15          |

**1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине «Основы самопрезентации»**

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлены в виде отдельного документа

**1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

| Индекс и формулировка компетенции N  | Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)  | Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1) |   |   |   |   | Формы контроля с конкретизацией задания                  |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
|  |   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1  | 2   | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 9  |
| ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта          | <b>Знать:</b><br>сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы  | X   | X | X | X | X | Тестовые задания (№ 1-5)<br>Вопросы к зачету (№ 1-7)     |
|  | <b>Уметь:</b><br>применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта | X   | X | X | X | X | Тестовые задания (№ 11-15)<br>Вопросы к зачету (№ 8-14)  |
|  | <b>Владеть:</b><br>навыками руководства малой группы  | X   | X | X | X | X | Контрольная работа                                       |
|  |   |   |   |   |   |   |  |
| ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии | <b>Знать:</b><br>этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий  | X   | X | X | X | X | Тестовые задания (№ 6-10)<br>Вопросы к зачету (№ 15-21)  |
|  | <b>Уметь:</b><br>использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий                         | X   | X | X | X | X | Тестовые задания (№ 16-20)<br>Вопросы к зачету (№ 22-30) |
|  | <b>Владеть:</b><br>навыками использования основ самопрезентации при межличностном   | X   | X | X | X | X | Контрольная работа                                       |
|  |   |   |   |   |   |   |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

**1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля**

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства  | Представление оценочного средства в фонде |
|----------------------------------|---|---|
| Контрольная работа               | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу             | Комплект контрольных заданий по вариантам |
| Тест                             | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося | Фонд тестовых заданий                     |

**1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

| Компетенция, этапы освоения компетенции                                  | Планируемые результаты обучения   | Показатели и критерии оценивания результатов обучения  |   |  |   |
|--|---|--|---|--|---|
|  |   | Ниже порогового уровня (не зачтено)  | Пороговый уровень (Зачтено)   | Продвинутый уровень (Зачтено)  | Высокий уровень (Зачтено)   |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   |
| ПК-9 - способность организовать деятельность малой группы, созданной для | <b>Знает</b> (ПК-9) - сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы | Обучающийся не знает сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы | Обучающийся знает сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы | Обучающийся знает сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы. Знает способы анализа и интерпретацию полученных результатов. | Обучающийся в совершенстве знает сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы. Знает способы анализа и интерпретацию полученных результатов. |

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| реализации конкретного экономического проекта  | <b>Умеет</b> (ПК-9) - применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта | Обучающийся не умеет применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта | Обучающийся умеет применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта | Обучающийся умеет применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, используя при этом необходимую правовую информацию. | Обучающийся в совершенстве умеет применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, используя при этом необходимую правовую информацию. |
|  | <b>Владеет</b> (ПК-9) - навыками руководства малой группы  | Обучающийся не владеет навыками руководства малой группы  | Обучающийся владеет навыками руководства малой группы  | Обучающийся владеет навыками руководства малой группы. Способен применять их на практике.   | Обучающийся владеет навыками руководства малой группы. Способен применять их на практике.  |
| ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии | <b>Знает</b> (ПК-10) - этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий   | Обучающийся не знает этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий  | Обучающийся знает этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий  | Обучающийся знает этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий. Способен применять их на практике.   | Обучающийся в совершенстве знает этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий. Способен применять их на практике.   |
|  | <b>Умеет</b> (ПК-10) - использовать для решения коммуникативных задач современных  | Обучающийся не умеет использовать для решения коммуникативных задач современных   | Обучающийся умеет использовать для решения коммуникативных задач современных   | Обучающийся умеет использовать для решения коммуникативных задач современных  | Обучающийся в совершенстве умеет использовать для решения коммуникативных  |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  | технических средств и информационных технологий  | технических средств и информационных технологий  | технических средств и информационных технологий   | технических средств и информационных технологий. Способен анализировать полученные результаты и делать соответствующие выводы.  | задач современных технических средств и информационных технологий. Способен анализировать полученные результаты и делать соответствующие выводы.  |
|  | <b>Владеет</b> (ПК-10) - навыками использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии | Обучающийся не владеет навыками использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии | Обучающийся владеет навыками использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии | Обучающийся владеет навыками использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. Способен анализировать данные. | Обучающийся в совершенстве владеет навыками использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. Способен анализировать данные |

### 1.2.3. Шкала оценивания

| Уровень достижений | Отметка в 5-бальной шкале | Зачтено/ не зачтено |
|--------------------|---------------------------|---------------------|
| высокий            | «5»(отлично)              | зачтено             |
| продвинутый        | «4»(хорошо)               | зачтено             |
| пороговый          | «3»(удовлетворительно)    | зачтено             |
| ниже порогового    | «2»(неудовлетворительно)  | не зачтено          |



**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:**

**2.1. Вопросы к зачету ПК-9 (знать, уметь), ПК-10 (знать, уметь)**

*А. типовые вопросы (задания)*

*ПК-9 (знать)*

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы психологии и этики деловых отношений.
3. Психология личности, факторы, влияющие на поступки и поведение людей.
4. Этика и социальная ответственность менеджера
5. Миссия, корпоративные ценности и культура организации.
6. Основные модели и стили делового прагматического взаимодействия.
7. Обратная связь в деловом взаимодействии и доверительном общении.

*ПК-9 (уметь)*

8. Стресс и защитные механизмы руководителя.
9. Невербальный имидж менеджера и его значение в процессе взаимодействия.
10. Этические проблемы психологической подстройки к партнёру: приёмы и технологии.
11. Этические нормы внутрифирменного делового общения менеджера с персоналом: беседы, собрания, телефонные переговоры, их организация и проведение.
12. Этические аспекты проведения деловых совещаний и собраний.
13. Переговоры по телефону. Факсы. Электронная почта. Их этические нормы.
14. Этические аспекты внешнего взаимодействия с деловыми партнёрами: переговоры, торги, круглые столы, деловые встречи.

*ПК-10 (знать)*

15. Презентации, виды презентаций, их подготовка и проведение.
16. Презентация коммерческого предложения. Этические нормы работы с клиентом и проблемы репутации компании.
17. Презентационные умения и конкурентоспособность менеджера.
18. Проблемы манипулирования и влияния на деловых партнёров при проведении дискуссионных форм делового общения: спор, полемика, дискуссия, симпозиум.
19. Этические особенности проведения пресс-конференций и брифингов.
20. Публичные выступления руководителя (речи, информация, сообщение, лекция, доклад) и проблемы доверия.
21. Этические нормы и правила, межличностные стратегии для достижения успеха при взаимодействии (переговоры, совещания, встречи).

*ПК-10 (уметь)*

22. Презентационные аксессуары формирования благоприятного первого впечатления.
23. Этические аспекты приёмов манипулирования в деловом взаимодействии менеджера.
24. Корпоративный имидж и репутация фирмы.
25. Имидж и реноме менеджера, виды, назначение, пути формирования.
26. Деловой стиль и этические нормы письменной коммуникации.
27. «Терминаторный менеджмент», моббинг и «психологические войны» (террор) в управлении персоналом организации.
28. Этические проблемы разрешения конфликтных ситуаций.

29. Этические вопросы и специфика делового взаимодействия с иностранными партнёрами.
30. Интервью, мониторинг, экспресс-анализ эффективности внутрифирменных коммуникаций и социальной ответственности персонала.

*Б. критерии оценивания*

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| <b>№п /п</b> | <b>Оценка</b>       | <b>Критерии оценки</b>  |
|--------------|---------------------|---|
| 1            | Отлично             | Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.   |
| 2            | Хорошо              | Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. |
| 3            | Удовлетворительно   | Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.   |
| 4            | Неудовлетворительно | Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.   |
| 5            | Зачтено             | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».   |
| 6            | Незачтено           | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».   |

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

### 2.2. Контрольная работа ПК-9 (владеть), ПК-10 (владеть)

#### А. типовые вопросы (задания)

1. Роль психологии и этики деловых отношений в создании репутации организации.
2. Конкуренция: этические и психологические проблемы.
3. Презентация и её виды в деятельности менеджера.
4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
5. Психологические и этические проблемы корпоративной культуры организации.
6. Общение как инструмент формирования позитивной репутации менеджера.
7. Корпоративный имидж и корпоративная репутация.
8. Коммуникационные стратегии защиты благоприятного имиджа и репутации.
9. Манипуляции и «грязные технологии» в деловом общении.
10. Особенности делового общения с иностранными партнёрами (презентационные, устные и письменные коммуникации).
11. «Терминаторный менеджмент» и психологический террор в управлении персоналом организации.
12. Этические проблемы разрешения конфликтных ситуаций.
13. Этические нормы переговоров по телефону, через электронную почту, факс.
14. Этические аспекты внешнего взаимодействия с деловыми партнёрами: переговоры, торги, круглые столы, деловые встречи.
15. Этические нормы работы с клиентом и проблемы репутации компании.
16. Презентационные умения, выработка доверия и конкурентоспособность менеджера.
17. Проблемы манипулирования и влияния на деловых партнёров при проведении дискуссионных форм делового общения: спор, полемика, дискуссия, симпозиум.
18. Психология личности, факторы, влияющие на поступки и поведение людей.
19. Этика и социальная ответственность менеджера.
20. Миссия, корпоративные ценности и культура организации

#### Б. критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

| №п /п | Оценка            | Критерии оценки  |
|-------|-------------------|--|
| 1     | Отлично           | Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета  |
| 2     | Хорошо            | Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов   |
| 3     | Удовлетворительно | Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает |

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
|   |                     | искажение фактов  |
| 4 | Неудовлетворительно | Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы  |
| 5 | Зачтено             | Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы  |
| 6 | Незачтено           | Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта, не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно). |

### 2.3. Тест ПК-9 (знать, уметь), ПК-10 (знать, уметь)

#### А. типовые вопросы (задания)

##### ПК-9 (знать)

1. Имидж это:

- 1.Эмоционально окрашенный публичный образ кого-либо/чего-либо,принимаящий форму социального стереотипа;
- 2.Стиль жизни;
- 3.Представление о желаемом образе для улучшения жизнедеятельности.

2.Обаятельный человек – это тот, которому свойственны:

- 1.Хитрость, коварство, угодничество, уступчивость и др.;
- 2.Неординарность, остроумие, выразительность, внимательность и др.;
- 3.Решительность, манипулятивность, простодушие и др.

3.К гендерным стереотипам можно отнести такое положение:

- 1.Мужчины имеют право на неконтролируемое поведение;
- 2.Умная женщина несчастлива в личной жизни;
- 3.Мужчины не плачут

4.К возрастным стереотипам можно отнести такое положение:

- 1.Пожилые люди – консерваторы;
- 2.Молодежь настроена на усердную работу;
- 3.Японцы трудолюбивы.

5.Самопрезентация – это умение сконцентрировать внимание окружающих на:

- 1.Демонстрации вашей учености и образованности;
- 2.Ваших несомненных достоинствах и увести внимание партнеров от ваших недостатков;
- 3.Демонстрации окружающим вашего несомненного превосходства над ними.

##### ПК-10 (знать)

6.Комплимент – это:

- 1.Положительная оценка качеств собеседника;
- 2.Небольшое преувеличение достоинств собеседника;
- 3.Чрезмерное преувеличение качеств собеседника.

7. Синий цвет чаще всего ассоциируется:

1. С активностью;
2. С покоем и отдыхом;
3. С повышенным возбуждением.

8. Эффект бумеранга показывает, что:

1. Человек выглядит более привлекательным на фоне позитивных событий;
2. Люди склонны относиться к человеку так, как он относится к ним;
3. То, что повторяется, воспринимается как близкое, привычное, вызывающее доверие.

9. Тонкие губы человека, как правило, говорят о его:

1. Нерешительности и слабой воле;
2. Эмоциональной холодности и щепетильности;
3. Доброжелательности и приветливости.

10. Наличие в подписи человека росчерка обычно указывает на его:

1. Целеустремленность;
2. Великодушие;
3. Эгоистичность.

*ПК-9 (уметь)*

11. Беззвучный смех человека, как правило, указывает на его:

1. Неуравновешенность;
2. Расчетливость, осторожность, повышенную скрытность;
3. Тревожность и мнительность.

12. По субъекту выделяют такой вид имиджа как:

1. Групповой;
2. Опосредованный;
3. Привлекательный.

13. Эффективный имидж – это представление о человеке, позволяющее:

1. улучшать профессиональные результаты;
2. определить его национальность;
3. скрыть информацию о себе.

14. К внешнему виду можно отнести:

1. Манеры поведения и речь;
2. Репутацию;
3. Профессионально-важные качества.

15. К социально-ролевым характеристикам можно отнести:

1. Запах;
2. Репутацию;
3. Личную символику.

*ПК-10 (уметь)*

16. К индивидуально-личностным свойствам можно отнести:

1. Базовые ценности;
2. Репутацию;
3. Взгляд и мимику.

17. К глубинным характеристикам имиджа относятся:

1. Сексуальность;
2. Универсальность;
3. Амплуа.

18. К имиджевому эффекту можно отнести:

1. Привлекательность;
2. Яркость;
3. Эталонность.

19. К основным требованиям формирования эффективного имиджа относится:

1. Управляемость;
2. Популярность;
3. Экспрессивность.

20. Одним из действенных способов построения имиджа является:

1. Техника возвышения имиджа;
2. Техника доминирования;
3. Техника подавления конкурента.

#### *Б. критерии оценивания*

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| <b>№п /п</b> | <b>Оценка</b>     | <b>Критерии оценки</b>   |
|--------------|-------------------|--|
| 1            | Отлично           | если выполнены следующие условия:<br>- даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ;<br>- на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.  |
| 2            | Хорошо            | если выполнены следующие условия:<br>- даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ;<br>- на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.         |
| 3            | Удовлетворительно | если выполнены следующие условия:<br>- даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ;<br>- на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты. |

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 4 | Неудовлетворительно | если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».                                     |
| 5 | Зачтено             | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». |
| 6 | Незачтено           | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».                     |

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

**1-й этап:** оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

**2-этап:** интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

| №  | Наименование оценочного средства | Периодичность и способ проведения процедуры оценивания    | Виды вставляемых оценок                     | Способ учета индивидуальных достижений обучающихся               |
|----|----------------------------------|---|---|--|
| 1. | Зачет                            | Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины           | Зачтено/незачтено                           | Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио          |
| 2. | Контрольная работа               | Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины           | По пятибалльной шкале или зачтено/незачтено | Тетрадь для контрольных работ. журнал успеваемости преподавателя |
| 3. | Тест                             | 4 раза в семестр по окончании изучения раздела дисциплины | По пятибалльной шкале или зачтено/незачтено | Бланки тестовых заданий, журнал успеваемости преподавателя       |

Удовлетворительная оценка по дисциплине, может выставляться и при неполной форсированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе освоения других учебных дисциплин.