

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.10 «Формирование имиджа органов государственной власти»**  
(наименование дисциплины)

Основной профессиональной образовательной программы

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Государственная и муниципальная служба  
(наименование профиля подготовки)

**Квалификация выпускника**  
бакалавр

**Форма обучения**  
очная

МАГАС, 2023 г.

## 1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины «Формирование имиджа органов государственной власти»- является подготовка студентов к будущей профессиональной деятельности на основе формирования целостного представления о создании имиджа руководителя государственного органа, его составных элементах и технологиях его формирования.

Задачи дисциплины:

-подготовить обучающихся к применению современных технологий имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности;

-сформировать у обучающихся понимание специфики социального капитала, необходимости его формирования и развития;

-развить навыки создания положительного впечатления;

– подготовка студентов к решению следующих профессиональных задач:

## 2. Место учебной дисциплины в структуре опп во

Дисциплина «Формирование имиджа органов государственной власти» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 5-й семестр.

Дисциплина «Формирование имиджа органов государственной власти» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба» предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Формирование имиджа органов государственной власти» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория управления», «Введение в профессию», «Государственная муниципальная служба»

Дисциплина «Формирование имиджа органов государственной власти» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Система государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины. ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)

УК-1, ОК-10

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)				
ОПК-7. Способен осуществлять	ОПК-7. И-1. Осуществляет внутриорганизац	принципы формирования внутриорганизац	применять на практике технологии	способностью осуществлять внутриорганизац

внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ионные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.	ионных и межведомственных коммуникаций	связей с общественностью в органах публичного управления	ионные и межведомственные коммуникации
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>				
ПК-2. Способен реализовывать коммуникационные процессы с учетом межкультурных различий; участвовать в формировании и продвижении имиджа государственного и муниципального служащего.	ПК-2. И-2. Применяет современные технологии формирования и продвижения имиджа государственного и муниципального служащего	принципы и правила служебных отношений, служебного поведения и этикета	формировать имидж руководителя и использовать его в целях эффективной реализации профессиональной деятельности	имиджевыми средствами воздействия на участников взаимодействия с органами государственной власти
<b>универсальные компетенции</b>				
Не предусмотрены				

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			5
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость по учебному плану	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Контактные часы</b>		<b>34</b>	<b>34</b>
Лекции (Л)		18	18
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Лабораторные работы (ЛР)		0	0

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			5
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки		-	-
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет			
<b>Самостоятельная работа (СР)</b> в том числе по курсовой работе (проекту)		<b>38</b>	<b>38</b>

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

В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 3							
1.	Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни	12	4		2		6
2.	Тема 2. Персональный деловой имидж: структура, внешние и внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж	16	4		4		8
3.	Тема 3. Технологии формирования имиджа руководителя государственного органа	16	4		4		8
4.	Тема 4. Проблемы формирования положительного имиджа государственного и муниципального	16	4		4		8

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)			СР	
	служащего						
5.	Тема 5. Этика руководителя	12	2		2		8
<b>Всего</b>		72	18		16		38
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>							
<b>ИТОГО</b>		72	34				38

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни	Современное значение термина «имидж». Субъекты имиджирования. Атрибуты, факторы и компоненты имиджа. Концептуальные характеристики имиджа. Разновидности имиджа. Имидж как предмет исследования науки. Имиджелогия как наука о стратегии, тактике и технологии создания позитивного имиджа. Профессия имиджмейкера. Службы и специалисты по созданию имиджа. Роль службы по связям с общественностью в создании имиджа организации
2.	Тема 2. Персональный деловой имидж: структура, внешние и внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж	Понятия личностного персонального, профессионального, делового имиджа. Факторы и компоненты персонального делового имиджа. Внешние факторы персонального делового имиджа. Внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж (уровень нравственности, внешние данные, интеллектуальные, художественные, информационные качества личности и др.)
3.	Тема 3. Технологии формирования имиджа руководителя государственного органа	Образ служащего, внедряемый в массовое сознание. Управление имиджем. Пути формирования имиджа государственного и муниципального служащего: «стихийный», «искусственный» (классификация Егоровой Е.В.). Связи с общественностью. Средства массовой информации как средство формирования имиджа государственного и муниципального служащего. Средства коммуникации для связей с населением: программа для кабельного телевидения, информационный стенд, листовка, бюллетень, «горячий телефон», неформальные встречи, ответы на вопросы, приемы, совещания, посещения рабочих мест. Работа приемных и отделов писем (обращений граждан) в органах государственной власти и управления. Общие требования к имиджу государственного и муниципального служащего: в политическом имидже должны обязательно присутствовать «черты победителя»; открытость, «видимая доступность»; эффективные коммуникации;

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		окружение; личное обаяние. Способность человека производить хорошее впечатление. Внешний облик государственного и муниципального служащего. Правила этикета. Роль одежды в деловом общении. Пути формирования и изменение имиджа.
4.	Тема 4. Проблемы формирования положительного имиджа государственного и муниципального служащего	Тенденции и противоречия, влияющие на формирование имиджа государственного и муниципального служащего. Современные тенденции, которые препятствуют формированию положительного имиджа государственного и муниципального служащего. Коррупция. Обращения и жалобы населения как политический феномен. Результаты опросов общественного мнения по вопросам имиджа государственных и муниципальных служащих. Причины, которые порождают недоверие граждан к органам власти. Проблемы этики государственного и муниципального служащего. Моральные ценности служащих. Направления деятельности по формированию положительного имиджа государственного и муниципального служащего. СМИ как одна из технологий формирования имиджа. Конструирование имиджа органов власти. Тенденции развития имиджа государственного и муниципального служащего. Кодекс поведения государственного и муниципального служащего
5.	Тема 5. Этика руководителя	Стили руководства. Роль руководителя в формировании морально-психологического климата в коллективе. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.

## 6. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим

занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудоемкость
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>
1.	Тема 1. Имидж и	Подготовка к	О: [1-3]	16

	его роль в деловой жизни	практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	Д: [1-3]	
2.	Тема 2. Персональный деловой имидж: структура, внешние и внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	16
3.	Тема 3. Технологии формирования имиджа руководителя государственного органа	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	14
4.	Тема 4. Проблемы формирования положительного имиджа государственного и муниципального служащего	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	16
5.	Тема 5. Этика руководителя	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	16

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку



Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

## **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 8.1 и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Таблица 6.1**

### **Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

**Таблица 6.2**

### **Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно,

	качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

**Таблица 6.3.**

**Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины**

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Имидж и его роль в деловой жизни	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОПК-7, ПК-2(60%),
2.	Тема 2. Персональный деловой имидж: структура, внешние и внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОПК-7, ПК-2(60%),
3.	Тема 3. Технологии формирования имиджа руководителя государственного органа	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОПК-7, ПК-2(60%),

		аттестации	
4	Тема 4. Проблемы формирования положительного имиджа государственного и муниципального служащего	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОПК-7,ПК-2(60%),
5.	Тема 5. Этика руководителя	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОПК-7,ПК-2(60%),

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

**Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)**

1. Медиарелейшнз пресс-службы органа власти: цели, функции, способы реализации
2. Специальные события как технология информирования населения органом власти: задачи и разновидности
3. Государственно-гражданские интернет-коммуникации в процессе формирования имиджа органа власти и граждан
4. Имиджеобразование и краудсорсинг в государственном и муниципальном управлении
5. «Открытое Правительство» как форма диалогической коммуникации власти и граждан

#### **Типовые темы рефератов**

1. Имидж органа исполнительной власти как управленческий ресурс
2. Особенности формирования имиджа органов муниципальной власти на примере МО Республики Ингушетия
3. Репутационные риски власти и коммуникативные технологии их минимизации
4. Имидж органов власти как отражение политической культуры граждан
5. Механизм обратных связей как условие формирования позитивного имиджа органов власти и управления.
6. Государственный праздник как имиджевая коммуникация власти
7. Краудсорсинг в процессе имиджеобразования государственной и муниципальной власти
8. Мониторинг медийного поля как элемент управления имиджевыми коммуникациями власти
9. Пропаганда и контрпропаганда в процессе формирования имиджа власти
10. Технологии защиты имиджа власти

#### **Типовые тесты / задания**

**1. Для успеха имиджевых коммуникаций необходимо наличие:**

1. только прямых связей с объектами
2. только обратных связей с объектами
3. отсутствие каких-либо связей
4. прямых и обратных связей

**2. Автор линейной модели коммуникации –**

1. Лазарсфельд
2. Лассуэлл
3. Парсонс

**3. Структура имиджа организации (отметить лишнее):**

1. Имидж товара
2. Потребителей товара
3. Внутренний имидж организации
4. Имидж руководителя
5. Имидж персонала
6. Имидж конкурентов
7. Визуальный имидж
8. Социальный имидж организации
9. Бизнес-имидж

**4. Типы имиджа (отметить не существующий):**

1. Объективный
2. Субъективный
3. Моделируемый
4. Виртуальный

**5. «Позитивная известность, формируемая с использованием СМИ, для которых данная информация имеет ценность новости» - это**

1. Реклама
2. Паблицити
3. Пропаганда

**6. Понятие общественного мнения было впервые разработано:**

1. в России
2. в Германии
3. во Франции
4. в США

**7. Цель.... склонить на свою сторону, к определенному мироощущению,**

**мировоззрению**

1. Рекламы
2. Пропаганды
3. Паблик рилейшнз
4. Паблицити

**8. Для работы по связям с общественностью характерно:**

1. Руководящее доминирование по отношению к аудитории
2. Партнерство с целевой аудиторией
3. Индифферентное отношение к любой аудитории

**9. Функции социальных мифов. Отметить не соответствующую:**

1. Стабилизирующая
2. Дестабилизирующая
3. Объединяющая

4. Изолирующая

5. Карательная

**10. В соответствии с Законами формирования общественного мнения, легче заставить людей:**

1. Поверить во что-то

2. Не верить чему-то

3. Одинаково трудно и то и другое

**Типовые контрольные вопросы**

1. В чем заключается различие между понятиями «имидж» и «образ»?

2. Охарактеризуйте основные разновидности имиджа.

3. На каких основных уровнях складывается формирование представлений об органе власти?

4. Что такое социальные конструкты?

5. В чем заключается амбивалентность образа власти и процесса формирования образа власти?

6. Возможны ли количественные измерения имиджа и репутации?

7. Как соотносятся феномены «репутация власти» и «доверие населения»?

**Типовые вопросы к промежуточной аттестации**

1. Имидж: понятие, основные компоненты, типы, признаки.

2. Имидж и образ. Имиджевые характеристики.

3. Основные требования к имиджу организации и персональному имиджу.

4. Образ власти как социально-политический конструкт.

5. Противоречивость процесса формирования имиджа органа власти и управления.

6. Имидж и репутация власти: разница понятий и сущностные черты.

7. Основные подходы (развивающий и манипулятивный) к процессу формирования имиджа власти.

8. Цели и технологии внешних коммуникаций ПР-отдела органа власти

9. ПР-приемы для усиления информационного воздействия в имиджевых коммуникациях

10. Государственный праздник как социально-коммуникативная технология  
В Теоретическая модель имиджа политического лидера.

11. Составляющие имиджа политического лидера.

12. Основные приемы формирования имиджа политического лидера.

13. Психологическое содержание, общие требования и условия формирования политического имиджа.

14. Формирование эффективного политического имиджа власти

15. Структура и функции имиджа органов местного самоуправления.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины/модуля**

### **9.1. Основная литература**

1. Горчакова, В.Г. Имидж. Искусство и реальность / В.Г. Горчакова. – М.: ЮнитиДана, 2015. – 279 с.: ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115024>.

2. Горчакова, В.Г. Имиджелогия: теория и практика / В.Г. Горчакова. – М.: ЮнитиДана, 2015. – 335 с.: ил., табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115022>.

## 9.2. Дополнительная литература

1. Гурьева, Т. 17 мгновений имидж-откровений / Т. Гурьева. – Киев: Мультимедийное Издательство Стрельбицкого, 2014. – 82 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233940>.
2. Тихонов, И.П. Имидж руководителя: методы формирования / И.П. Тихонов. – М: Лаборатория книги, 2010. – 126 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87803>.
3. Новаторов, В.Е. Персональный маркетинг / В.Е. Новаторов. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 280 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430606>.
4. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего / В.Е. Зарайченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2013. – 448 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>.

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

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,

- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Подготовка к промежуточной аттестации.* К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

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

### **12.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

#### **12.2. Перечень программного обеспечения**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

#### **12.3. Перечень информационных справочных систем**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

### **13. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.



Рабочая программа дисциплины «Формирование имиджа органов государственной власти» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04.Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба»

Программу составил(а): Бероева Залина Максимовна, к.э.н., доцент кафедры «ГМУ»

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 10 от « 20 » 06 2023года

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Угурчиев О.Б.

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления

протокол № 10 от « 23 » 06 2023 года

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от « 28 » 06 2023г.