

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 11.07.2023 15:24:57

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Имиджелогия

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра рекламы и дизайна
Учебный план	38.04.03 Управление персоналом
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Программу составил(и):	кфн, доцент кафедры рекламы и дизайна, Петракова Анна Сергеевна

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,2	8,2	8,2	8,2
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения данного курса является формирование у студентов представления об основах имиджологии как дисциплины, формирующей определённый стиль поведения, на уровне профессионального общения, а также, знакомство с основами имиджологии: историей имиджа, его современным трактованием, типологией, инструментарием, спецификой применения в различных сферах деятельности, формами реализации; а также в формировании общепрофессиональных и профессиональных компетенций.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документоведение в управление персоналом и его аудит
2.1.2	Методы оценки персонала и результатов их труда
2.1.3	Социология и психология труда
2.1.4	Трудовое, миграционное и архивное законодательство в управлении персоналом
2.1.5	Управление организационной культурой
2.1.6	Учебная практика: научно-исследовательская работа
2.1.7	Этика делового общения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Документоведение в управление персоналом и его аудит
2.2.2	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.2.3	Методы оценки персонала и результатов их труда
2.2.4	Психология личности и самоопределение
2.2.5	Современные коммуникации в бизнесе
2.2.6	Социология и психология труда
2.2.7	Трудовое, миграционное и архивное законодательство в управлении персоналом
2.2.8	Учебная практика: научно-исследовательская работа
2.2.9	Этика делового общения
2.2.10	Планирование и бюджетирование управления персоналом
2.2.11	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
2.2.12	Производственная практика: профессиональная практика
2.2.13	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
2.2.14	Современная модель рекрутмента
2.2.15	Теория операционного и стратегического управления персоналом и его мотивации
2.2.16	Экономика труда
2.2.17	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.18	Производственная практика: преддипломная практика

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

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть: