

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **ОП.04. Деловая культура**

#### **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины ОП.04. Деловая культура является частью ППССЗ для специальности 39.02.01 Социальная работа.

**2. Место дисциплины в структуре ППССЗ** - профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

**Дисциплина способствует формированию у обучающихся следующих компетенций:**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

*5.4.1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами.*

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

*5.4.2. Социальная работа с семьей и детьми.*

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

*5.4.3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.*

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

*5.4.4. Организация социальной работы в различных сферах профессиональной деятельности (здравоохранении, образовании, социальной защите и др.).*

ПК 4.1. Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы.

ПК 4.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.

ПК 4.3. Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

ПК 4.4. Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие).

**4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка 54 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 36 часов; самостоятельная работа 18 часов.

## 5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	20
контрольные работы	
курсовая работа ( <i>если предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой ( <i>если предусмотрено</i> )	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 6. Содержание дисциплины

### Раздел 1. Основы и психология делового общения.

Тема 1.1. Этические нормы делового общения.

Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение

Тема 1.3 Речевой этикет и речевое поведение

Тема 1.4 Гендерный аспект коммуникативного поведения

Тема 1.5 Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров

## **Раздел 2. Особенности деловой коммуникации специалиста по социальной работе**

Тема 2.1 Формы деловой коммуникации

Тема 2.2 Деловое консультирование и инструктирование

Тема 2.3 Имидж делового человека.

Тема 2.4 Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения