

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЮСПК СахГУ



Е.В. Казанцева

"28" марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Деловая культура

Специальность

39.02.01 Социальная работа

(углубленный уровень среднего профессионального образования)

Квалификация

Специалист по социальной работе

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск
2017

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа.

Разработчики:

Сухарева Н.В., преподаватель высшей категории,
Старостина Э.А.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК психолого-педагогических дисциплин

Протокол № 7 от 23 марта 2017 г.

Заведующий ПЦК



Н.В. Сухарева

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 4 от 20 марта 2017 г.

Председатель НМС



А.А. Крылова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке социальных работников, имеющих среднее профессиональное образование. Опыт работы обязателен.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина входит в профессиональный цикл в блок «Общепрофессиональные дисциплины» ППСЗ ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

У2 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У3 пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

У4 передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

У5 принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

У6 поддерживать деловую репутацию;

У7 создавать и соблюдать имидж делового человека;

У8 организовывать деловое общение подчиненных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь знать:

З1 правила делового общения;

З2 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

З3 основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;

З4 формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

З5 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

36 составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;

37 правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

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.

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 лиц пожилого возраста и инвалидов.

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

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 патронаж 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.

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 патронаж 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.

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)

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 83 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

Из них:

лекции 30

практические работы 30

Самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

Консультации 4

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	83
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	30
Контрольные работы	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
в том числе:	
<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>	23
<i>Консультации</i>	4
Итоговая аттестация: зачет - 6 семестр.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		83(30/30/19/4)	
Тема 1. Профессиональная этика	Содержание учебного материала	6	1
	1 Введение. Сущность этики социальной работы. Этика как наука о морали и нравственности ее развитии и роли в обществе. Профессиональная этика как учение о профессиональной морали. Компоненты этики профессиональной социальной работы. Функции этики социальной работы: социальная функция, профессионально-практическая функция, нравственно-гуманистическая функция.		
	2 Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами. Ценностные ориентации специалиста по социальной работе как основа деятельности и регулятор взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами. Понятие деонтологии социальной работы. Деонтология как наука о долге и должном поведении; место и роль деонтологии в этике социальной работы. Профессионально-этические требования к качествам личности специалиста. Общие профессиональные моральные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, корректность, такт и чувство меры. Этические нормы взаимоотношений с партнерами: взаимное уважение сторон, понимание проблем друг друга в совместном поиске путей решения. Этические нормы взаимоотношений с коллегами: оказание всесторонней помощи, заинтересованность в свободном выражении коллегами их мнений, открытой, честной, доброжелательной критике; забота о единстве и целостности коллектива; разрешение противоречий на основе единых моральных принципов. Этические нормы взаимоотношений с клиентами: уважение к клиенту независимо от его социального статуса, личных обстоятельств, способностей и возможностей; учет индивидуальных особенностей клиента; умение управлять своими эмоциями.		
	Практические занятия	6	2
	1 Тест Рокича « Ценностные ориентации» Решение и разыгрывание ситуаций		
Самостоятельная работа обучающихся	6	1	
1 <i>Конспект:</i> Профессиональные ценности социальной работы и ценностные ориентиры общества: взаимосвязь и взаимовлияние.			
2 <i>Конспект</i> Смысл и содержание профессионального долга социального работника: долг и ответственность перед обществом и государством, перед профессией и профессиональной группой, клиентом, перед собой; единство и противоречия долженствования социального работника.			
3 <i>Конспект</i> долг и обязанность социального работника: сходство и различие и взаимовлияние.			
4 <i>Конспект:</i> Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами. <i>Методические рекомендации:</i> см. методические рекомендации по составлению конспекта <i>Основная литература</i> 1. Медведева Г.П. Деловая культура: учебник. М:Академия, 2013.272 с. 2. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учеб, пособие / М. Л. Асмолова. — 2-е изд. — М.: РИОР ; ИНФРА-М, 2015. 3. Матолыгина, Н. В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса: учеб, пособие/ Н. В. Матолыгина, Л. В. Руглова. — СПб.: Интермедия, 2013.			

Тема 2. Деловой этикет	Содержание учебного материала		8	1
	1	<p>Этикет как социальное явление. История, виды этикета. Задачи этикета. Правовой и нравственный аспект. Требования современного этикета. Этикет делового человека.</p> <p>Культура одежды делового человека. Одежда и внешний облик делового мужчины. Одежда и внешний облик деловой женщины.</p> <p>Поведение в общественных местах. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.</p> <p>Визитная карточка и почтовые отправления в деловом общении.</p> <p>Гендерные аспекты деловых отношений.</p> <p>Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.</p> <p>Критика. Роль критики в выполнении служебных обязанностей. Психологические и этические аспекты критики.</p> <p>Сувениры и подарки в деловой сфере.</p> <p>Беседа по телефону как форма делового общения. Этика делового телефонного разговора.</p> <p>Письменная коммуникация как форма делового общения. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.</p> <p>Презентации, выставки, ярмарки как форма делового общения. Нормы делового этикета на презентациях, выставках, ярмарках.</p> <p>Встречи, приемы как форма делового общения. Этические аспекты деловых приемов и встреч.</p> <p>Публичное выступление как форма делового общения. Этика делового красноречия.</p> <p>Переговоры как форма делового общения. Психологические особенности и этика переговорного процесса.</p> <p>Интервью как форма делового общения.</p> <p>Этикет руководителя (менеджера).</p> <p>Этика секретаря.</p>		
	Практические занятия		8	
		<p>1. Визитная карточка (изготовление макета визитной карточки)</p> <p>2. Этика делового телефонного разговора (тренинговые упражнения).</p> <p>3. Виды письменного делового общения и этические требования к ним (тренинговые упражнения на написание различных видов письменного делового общения)</p>		
Самостоятельная работа обучающихся		4	1	
1	<p><i>Презентация</i> Речевой этикет: культура речи (грамотность речи); формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; правила приветствия.</p>			
2	<p><i>Презентация:</i> Внешний облик делового человека. Культура одежды делового человека. Одежда и внешний облик делового мужчины. Принципы формирования гардероба делового мужчины. Требования к деловой одежде (ткань, цвет, фасон) и обуви, а так же к прическе, аксессуарам, парфюмерным и косметическим средствам. Одежда и внешний облик деловой женщины. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Роль прически, украшений, макияжа, парфюмерных и косметических средств во внешнем облике деловой женщины. Роль внешнего облика и манер современной деловой женщины в создании этической атмосферы в коллективе.</p>			
3	<p>Проявления моды в гардеробе деловой женщины.</p> <p><i>Конспект:</i> Культура письменной коммуникации как формы делового общения. Виды письменного делового общения и этические требования к ним. Этические требования к деловой переписке. Формы и виды письменного делового общения. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму; в) письму-отказу; г) письму-уведомлению; д) письму-заявлению; е) письму-запросу; ж) письму-</p>			

	<p>4 напоминанию; е) письму-благодарности.</p> <p><i>Методические рекомендации: см. методические рекомендации по составлению конспекта</i> <i>Основная литература:</i> 1. Матольгина, Н. В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса: учеб, пособие/ Н. В. Матольгина, Л. В. Руглова. — СПб: Интермедия, 2013. 2. Панфилова, А. П. Психология общения: учебник для студ. сред, проф. образования / А. П. Панфилова. — 3-е изд. — М.: Изд. центр «Академия», 2014. 3. Риторика: учеб, пособие / авт.-сост. И. И. Кузнецов. — М.: Дашков и К°, 2014. 4. Руденко, А. М. Деловые коммуникации: учебник / А. М. Руденко. — Ростов на Дону: Феникс, 2013.</p>		
Содержание учебного материала.		8	1
1	Эффективное слушанье. Особенности восприятия информации: искажение информации в процессе общения. Фильтры, искажающие информацию в процессе общения. Обратная связь в процессе общения. Техники слушания. активного слушания, пассивного слушания, эмпатийного слушания.		
2	Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Роль эмоций в профессиональной деятельности социального работника. Механизм возникновения негативных эмоций. Эмоциональный интеллект, как профессионально значимое качество специалиста по социальной работе. Рефлексивность как профессионально значимое качество специалиста по социальной работе. Способы регуляции эмоционального состояния: техника «Я- сообщение», релаксация, телесная терапия, трансформация эмоций путем изменения мышления.		
Практические занятия		8	2
1	Тренинг на отработку навыков активного слушания, пассивного слушания, эмпатийного слушания.		
2	Тренинг на усвоение техники «Я- сообщение».		
Самостоятельная работа обучающихся		4	1
	<p><i>Конспект:</i> Основные техники и приемы эффективного общения:</p> <p>1). Эффективное слушанье: нерефлексивное слушанье, рефлексивное слушанье. Приемы рефлексивного слушанья: выяснение, отражение чувств, перефразирование, резюмирование. 2). Приемы эффективного общения: прием «имя собственное»; прием «золотые слова»; прием «зеркало отношений»; прием «терпеливый слушатель». 3). Структура деловой беседы: начало; передача информации (изложение своей позиции) и аргументирование; выслушивание доводов собеседника и реакция на них; принятие решений. Правила ведения беседы социального работника с различными категориями клиентов. 4). Консультирование в деятельности специалиста по социальной работе.</p> <p><i>Методические рекомендации: см. методические рекомендации по составлению конспекта</i> <i>Основная литература:</i> 1. Шеламов Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия, 2007. 160 с 2. Холостова Е.И. Практикум по социальной работе. М.: Дашков И.К. , 2007. 188 с. <i>Дополнительная литература</i> 1.Медведева Г.П. Деловая культура: учебник. М.: Академия, 2011.272 с.</p>		

Тема 3. Конфликты деловом общении	в	Содержание учебного материала. Виды конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, между группой и личностью. Причины конфликтов: конфликтогены. Типы конфликтогенов и формы их проявления: а) прямое негативное отношение – приказание; угроза; замечание; критика; обвинение; насмешка; издевка; сарказм; б) Снисходительное отношение - унижительное утешение; унижительная похвала; упрек; подшучивание; в) хвастовство - восторженный рассказ о своих реальных и мнимых успехах; г) менторское отношение - категоричные оценки, суждения, высказывания; навязывание своей точки зрения, назойливые советы, напоминание о неприятном, нравоучения и поучения; д) нечестность и неискренность - утаивание информации; обман или попытка обмана; манипуляции сознанием человека; е) нарушения этики - причиненные случайно неудобства без извинения; игнорирование партнера по общению (не поздоровался, не пригласил сесть, не проявил внимания, продолжает заниматься посторонними делами и т.п.), перебивание собеседника, переключивание ответственности на другого человека; ж) регрессивное поведение - наивные вопросы, ссылки на других при получении справедливого замечания, пререкания. Стратегии поведения в ситуации конфликта	8	1
		Практические занятия Анализ конфликтных ситуаций в соответствии с алгоритмом Решение конфликтных ситуаций Тест Томаса (стратегии поведения в ситуации конфликта) Тренинговые упражнения :стратегии поведения в ситуации конфликта	8	
		Самостоятельная работа обучающихся <i>Конспект:</i> Этапы и последовательность урегулирования конфликтов: этап анализа и сбора информации; этап прогнозирования; этап реализации намеченного плана; этап коррекции; этап контроля эффективности собственных действий; завершение. <i>Методические рекомендации:</i> см. методические рекомендации по составлению конспекта <i>Основная литература</i> 1.Зеленков, М. Ю. Конфликтология: учебник / М. Ю. Зеленков. — М.: Дашков и К°, 2013. 2. Инновационное управление человеческими ресурсами в образовательных учреждениях: учеб.-методич. пособие / под ред. А. П. Панфиловой и С. Ю. Трапицына. — СПб: Свое издательство, 2014. 3. Матолыгина, Н. В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса: учеб, пособие / Н. В. Матолыгина, Л. В. Руглова. — СПб: Интермедия, 2013.	5	1
		Итого:	83 (30/30/19/4)	

Методические указания по написанию конспекта:

1. **Конспект** – это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста. В качестве примера приведем возможную классификацию видов конспектов:
1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.
2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.
3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.
4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правилами конспектирования.

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется подчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: методический и раздаточный материал.

Технические средства обучения: мультимедийный комплект.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Медведева Г.П. Деловая культура: учебник. М: Академия, 2013.272 с.
3. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учеб. пособие / М.Л. Асмолова. 2-е изд. М.: РИОР; ИНФРА-М, 2015.
4. Матолыгина Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса: учеб. пособие / Н.В. Матолыгина, Л.В. Руглова. СПб.: Интермедия, 2013.

Дополнительные источники:

1. Бредемайер К. Искусство словесной атаки: Практическое руководство: пер. с немецкого / К. Бредемайер. 8-е изд. М.: Альпина Паблишер, 2014.
2. Вердербер Р. Общение. Интенсивный курс: пер. с нем. / Р. Вердербер, К. Вердербер. 11-е межд. изд. СПб.: Прайм-Еврознак, 2005.
3. Егоршин А.П. Этика деловых отношений / А.П. Егоршин, В.И. Распопов, Н.В. Шашкова. М.: Логос, 2008.
4. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учеб. пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. СПб: Интермедия. 2015.
5. Зеленков М.Ю. Конфликтология: учебник / М.Ю. Зеленков. М.: Дашков и К°. 2013.
6. Инновационное управление человеческими ресурсами в образовательных учреждениях: учеб.-методич. пособие / под ред. А.П. Панфиловой и С.Ю. Трапицына. СПб: Свое издательство. 2014.
7. Матолыгина Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса: учеб. пособие / Н.В. Матолыгина, Л.В. Руглова. СПб: Интермедия. 2013.
8. Панфилова А.П. Взаимодействие участников образовательного процесса: учебник для бакалавров / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. 2014.
9. Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии: Активное обучение / А.П. Панфилова. 4-е изд. М.: Изд. центр «Академия». 2013.
10. Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. сред, проф. образования / А.П. Панфилова. 3-е изд. М.: Изд. центр «Академия». 2014.
11. Риторика: учеб. пособие / авт.-сост. И. И. Кузнецов. М.: Дашков и К°, 2014.
12. Руденко А.М. Деловые коммуникации: учебник / А.М. Руденко. Ростов на Дону: Феникс. 2013.
13. Судоргина З. Копирайтинг: тексты, которые продаются / З. Судоргина. 2-е изд. Ростов н/Д: Феникс.. 2014.
14. Толковый словарь живого великорусского языка: онлайн-версии. URL: <http://www.classes.ru/all-russian/russian-dictionary-Dal-term-43560.htm>.

Интернет-ресурсы:

1. Куб - электронная библиотека: [сайт]. URL: <http://www.koob.ru/>
2. Библиотека Гумер: [сайт]. URL: <http://www.gumer.info/>
3. Психологическая лаборатория: [сайт]. URL: <http://vch.Narod.ru/index.html>
4. Словари: [сайт]. URL: <http://slovari.Yandex.ru>
5. Социальная работа [сайт]. URL: <http://soc-work.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в то числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.</p> <p>ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.</p> <p>ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.</p> <p>ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.</p> <p>ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).</p> <p>ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.</p> <p>ПК 2.5. Проводить профилактику</p>	<p>Текущий контроль: конспект.</p> <p>Итоговая форма контроля: зачет (6 сем.).</p>

возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

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 патронаж 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.

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).