

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы учебной дисциплины	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины.	5
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины Основы деловой культуры

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.01.01 Социальный работник.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое общение подчиненных.

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

ПК 1.1. Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому

ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь

ПК 1.3. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку

ПК 1.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг

ПК 1.5. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента 54 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 36 часов;

в том числе практических занятий 22 часов

самостоятельная работа студента 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	19
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Общие сведения о дисциплине. Введение Тема 1.1. Основные понятия. Предмет, цели и задачи курса	Содержание учебного материала Общие сведения о дисциплине. Предмет, цели и задачи курса. История развития деловой этики в России. История развития деловой этики в России.	5 3	1, 2
	Практические занятия: ПЗ №1. Деловая культура современного российского общества.	1	
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа №1. Написать доклад на тему «Стиль, мода, их влияние на внешний облик человека».	1	
Раздел 2. Этика деловых отношений.		15	2
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала Этика деловых отношений. Роль восприятия в процессе общения.	1	
	Практические занятия: ПЗ №2. Роль восприятия в процессе общения ПЗ №3. Культура телефонного общения. ПЗ №4. Интерьер рабочего помещения	3	
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №2. Сделать сообщение «Эстетические требования к деловому костюму».	1	
Тема 2.2. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала Этика деловых отношений. Роль восприятия в процессе общения. Культура телефонного общения. Интерьер рабочего помещения. Общение как коммуникация.	1	
	Практические занятия:		
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №3. Написать реферат на тему «Основные правила ухода за волосами». Самостоятельная работа №4. Оформить альбом на тему «Макияж с учетом требований современной моды»	2	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие.	Содержание учебного материала Деловая переписка. Написание деловых писем. Деловая беседа. Визитная карточка в деловой жизни.	2	
	Практические занятия: ПЗ №5. Деловая переписка.	2	

	ПЗ №6. Написание деловых писем.		
	Контрольная работа №1.	1	
	Самостоятельная работа №5. Сделать сообщение «Обращение, приветствие, прощание в официальном общении».	3	
	Самостоятельная работа №6. Сделать сообщение «Роль этикета в моей будущей профессии»		
	Самостоятельная работа №7. Сделать сообщение «Значение культуры речи в профессиональной карьере»		
Раздел 3. Основные правила этикета.		15	2
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Особенности национальной этики.		
	Практические занятия: ПЗ №7. Общие сведения об этической культуре. ПЗ №8. Профессиональная этика. ПЗ №9. Деловой этикет. ПЗ №10. Особенности национальной этики. ПЗ №11. Решение профессиональных задач. Применение правил делового этикета. ПЗ №12. Выполнение тестовых заданий «Этикет и культура поведения».	6	
	Контрольная работа №2.	1	-
	Самостоятельная работа №8. Выполнить тесты на тему «Способ определения темперамента и характера человека по его внешнему виду».	4	
	Самостоятельная работа №9. Сделать сообщение на тему «Что означает быть элегантным?».		
	Самостоятельная работа №10. Доказать, что интерьер помещения – лицо фирмы.		
	Самостоятельная работа №11. Подготовить доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы хотели бы посетить.		
Тема 3.2. Внешний облик человека.	Содержание учебного материала Внешний облик человека. Корпоративный имидж. Разработка элементов корпоративного имиджа.		
	Практические занятия: ПЗ №13. Внешний облик человека. ПЗ №14. Понятие «Корпоративный имидж». ПЗ №15. Разработка элементов корпоративного имиджа.	3	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа №12. Составить тест – тренинг на тему «Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности».	2	
	Самостоятельная работа №13. Подготовить сообщение «Содержание и сущность речевого общения».		

Раздел 4. Основы психологии производственных отношений.		13	2
Тема 4.1. Психологические аспекты делового общения.	Содержание учебного материала Психологические аспекты делового общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	1	
	Практические занятия: ПЗ №16. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	1	
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №14. Сделать доклад на тему «Что такое стереотип и каково его значение в профессиональной деятельности?».	1	
Тема 4.2. Темперамент.	Содержание учебного материала Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Темперамент.	1	
	Практические занятия: ПЗ №17. Решение психологических тестов.	1	
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №15. Сформулировать правила поведения в автобусе или лифте.	1	
Тема 4.3. Характер и воля. Эмоции и чувства.	Содержание учебного материала Характер и воля. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности. Эмоции и чувства.	2	
	Практические занятия: ПЗ №18. Характер и воля. ПЗ №19. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	2	
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №16. Раскрыть сущность рефлексивного слушания.	1	
Тема 4.4. Конфликты и его структура.	Содержание учебного материала Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах.	3	
	Практические занятия	-	-
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №17-18. Подготовить тесты на тему «Стратегия поведения в конфликтах»: «Насколько вы конфликтны?», «Эмоциональная чувствительность», «Секреты общения в поисках работы».	2	
Итоговый контроль:	Дифференцированный зачет	1	3
	ВСЕГО :	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;

- наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие /И.И.Аминов. – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2017.-304с.
2. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие /И.И.Аминов. – 2-е изд., перераб. и доп.Гриф МО РФ. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник» – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-287с.
3. Анцупов А.Я. Конфликтология: Учебник для вузов / А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 20015.-591с.
4. Анцупов А.Я. Конфликтология в схемах и комментариях /А.Я. Анцупов, С.В.Баклановский. – СПб.: Питер, 2016.-288с.
5. Горянина В.А.психология общения: учебное пособие. Рекомендовано УМО./В.А. Горянина.-М.: Академия, 2013.- 416 с.
6. Дмитриев А.В. Конфликтология: учеб. пособие / А.В.Дмитриев. – М.: Альфа-М, 2013.- 336с.
7. Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии / С.М.Емельянов.-2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2014.-400с.
8. Ефимова Н.С. Психология общения: Учебное пособие (ГРИФ)/ Н.С. Ефимова.- М.: ИНФРА-М: Форум. – 2017.-192 с.
9. Козырев Г.И. Основы конфликтологии: учебник / Г.И.Козырев. – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.-320с
10. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие /Ф.А.Кузин. – М.: Ось-89, 2016.-320с.
11. Леонтьева А.Психологияобщения:учебноепособие:Рекомендовано Минобразованием России/ А.А. Леонтьев.- М.: Академия, 2015.-368 с.
12. Мириманова М.С. Конфликтология: учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений / М.С.Мириманова. – М.: Академия, 2016.-320с.
13. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. сред. учеб. заведений / А.П.Панфилова. – М.: Академия, 2015.-288с.
14. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. В.Н.Лавриненко.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012-2015.
15. Психология и этика делового общения: Учебник/Под ред. В.Н.Лавриненко.-5-е изд., перераб. и доп. Гриф МО РФ. Гриф УМЦ « Профессиональный учебник» – М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2016.- 415 с.
16. Рогов Е. И. Психология общения. М.: Владос.- 2015.
17. Станкин М. И. Психология общения: Курс лекций, - 2 издание, М.: Модэк.- 2015.
18. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебник /Л.Д.Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.-416с.
19. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений: Учеб. пособие.-2-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2016.-512с.

20. Хасан Б.И. Конструктивная психология конфликта / Б.И.Хасан. – СПб.: Питер, 2017.- 250с.
21. Хасан Б.И., Сергоманов П.А. Психология конфликта и переговоров: учебное пособие. Рекомендовано УМО/ Б.И.Хасан, П.А. Сергоманов – М.: Академия, 2017.-192 с.
22. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник: Рекомендовано ФГУ «ФИРО»/ Г.М. Шеламова.- М.: Академия.- 2017.-192 с.
23. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие: Допущено Минобрнауки России/ Г.М. Шеламова.- М.: Академия.- 2017.-192 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева Г. М. Социальная психология М.: Аспект - Пресс, 1996.
2. Барлас Т. В. Популярная психология от конфликта к приобретению «Я» М.: Академия. - 1997.
3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры / Э. Берн. - М.: ЭКСМО. - 2006.- 576 с.
4. Борисов А. Роскошь человеческого общения. М.: Менеджмент.- 2000.
5. Кан-Калик В. А. Грамматика общения, М. Роспед агентство 1995.
6. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения М.: Культура и спорт. - Из - во «ЮНИТИ. - 1997.
7. Лидерс А. Г. Психологический тренинг с подростками. М.: Академия.- 2004
8. Практикум по психологическим играм с детьми и подростками /под ред. Битяновой М. Р. – СПб.: Питер.- 2004.
9. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учеб. пособие / А.П.Панфилова. – СПб.: Знание, СПБИНВЭСЭП, 1999.- 496с.
10. Рамендик Д.М. Тренинг личностного роста. Учебное пособие (ГРИФ)/ Д.М. Рамендик. _ М.: ИНФРА-М: Форум, 2010.-176 с.
11. Смирнова Е.Е. Психология общения. СПб.: Каро.- 2005.
12. Статт Д. Психология и менеджмент. /Перевод с английского - М.: Эксмо.- 2003.
13. Фадеева Е.И. Лабиринты общения. М.: ЦГЛ.- 2003.
14. Шевцова И. В. Тренинг личностного роста. СПб: Речь. - 2003.

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)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	умеет:	
– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	– осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	– применяет техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	– пользуется приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	– передает информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	– принимает решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– поддерживать деловую репутацию	– поддерживает деловую репутацию	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– создавать и соблюдать имидж делового человека	– создает и соблюдать имидж делового человека	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
знать:		
– правила делового общения; этические нормы взаимоотношений	– знает правила делового общения; этические нормы взаимоотношений	Устный и письменный контроль Индивидуальный и

коллегами, партнерами, клиентами;	коллегами, партнерами, клиентами;	фронтальный опрос
– основные техники и приемы общения;	– знает основные техники и приемы общения;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	– знает правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	– знает формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	– называет источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;	– называет составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	– знает правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся развитие **общих компетенций** и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> планирует деятельность по решению задачи в рамках заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющие технологии; выбирает способ (технология) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами 	Промежуточный компетентностно ориентированный тест
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> осуществляет целеполагание, выбор и использование методов мотивации, организации и контроля деятельности воспитанников; оценивает эффективность и качество своей деятельности; осуществляет самоанализ и коррекцию собственной деятельности 	

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 39.01.01 Социальный работник и овладению **профессиональными компетенциями**:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.	диагностирует ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.	Практическое задание
ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.	координирует работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.	Практическое задание
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	осуществляет социальный патронаж клиента, в том числе содействует в оказании медико-социального патронажа.	Практическое задание
ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам.	создает необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам.	Практическое задание
ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.	проводит профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.	Практическое задание
ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.	диагностирует ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.	Практическое задание
ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.	координирует работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.	Практическое задание
ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).	осуществляет патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).	Практическое задание
ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и	создает необходимые условия для адаптации и социальной	Практическое задание

социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	
ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	проводит профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	Практическое задание
ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.	диагностирует ТЖС у лиц из групп риска.	Практическое задание
ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	координирует работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	Практическое задание
ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	осуществляет патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	Практическое задание
ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	создает необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	Практическое задание
ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	проводит профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	Практическое задание
ПК 4.1 Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы	Осуществляет организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы	Практическое задание
ПК 4.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности	использует различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности	Практическое задание
ПК 4.3. Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту	определяет специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту	Практическое задание
ПК 4.4 Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие);	осуществляет взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие);	Практическое задание экзамен

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И
ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Тема раздела	Кол-во часов	Активные и интерактивные методы обучения
1	Общие сведения о дисциплине. Деловая культура современного российского общества.	2	Проблемная лекция. Работа с информационными ресурсами. Деловая беседа.
2	Этика деловых отношений.	4	Работа с информационными ресурсами. Дидактические игры. Проблемная лекция. Семинар- обсуждение.
3	Основные правила этикета.	4	Работа с информационными ресурсами. Дидактическая игра. Семинар-обсуждение. Проблемная лекция.
4	Внешний облик человека.	2	Работа с информационными ресурсами. Дидактическая игра. Семинар-обсуждение.
5	Основы психологи- производственных отношений	4	Работа с информационными ресурсами. Дидактическая игра. Семинар-обсуждение. Деловая беседа.
6	Характер и воля.	2	Деловая беседа. Проблемная лекция.
7	Конфликт и его структура.	2	Работа с информационными ресурсами. Дидактическая игра. Семинар-обсуждение.