

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.05.02 Деловое общение в социальной работе
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 39.03.02 - Социальная работа

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать компетенции, связанные с использованием в своей профессиональной деятельности целостного, системного знания о социально-психологических особенностях делового общения в социальной работе, механизмах и закономерностях построения деловой беседы и выступления, раскрытие сущности и обоснование необходимости социально-психологического подхода в осмыслении и организации профессиональной научной и практической деятельности социального работника, формирование основ научного мышления специалиста

Задачи изучения дисциплины:

изучение места и роли, сущности и типологии делового общения; анализ основных этапов становления и развития искусства делового общения; изучение особенностей личности включенной в социальные связи; изучение сущности, сторон и типологии общения; изучение феноменов и развития социальных групп, динамики групповых процессов; проблем лидерства и руководства, разрешения конфликтов. анализ и обоснование профессиональных требований к профиограмме социального работника, содействие формированию профессионально значимых черт его личности, профилактика профессионального и эмоционального выгорания.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Курс «Деловое общение в социальной работе» входит в блок Б.1.В.ДВ.05.02 по направлению 39.03.02 «Социальная работа», направленность ОП «Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности», изучается студентами в течение 6 (7) семестра. Место курса в профессиональной подготовке выпускника определяется тем, что профессиональная работа относится к видам деятельности, в которых компетентность бакалавра является основой профессионализма и способствует формированию целостного профессионального мышления практического и научного работника в области социальной работы. Приступая к изучению новой дисциплины, студенты имеют сформированные представления, знания о квалификационной характеристике социального работника, основных направлениях деятельности социального работника, правах и обязанностях, этическом кодексе, основных научных школах и концепциях психологии и социологии, предмете, методах и основных категориях социальной работы, основных технологиях социальной работы, методах познания и самопознания

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 6	Всего часов

Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	64	64
Лекционные (ЛК)	32	32
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	32	32
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	80	80
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-4	Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы	<p>Знать: основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>Уметь: применять основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>Владеть: навыками применения основных методов и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>
ПК-2	Оформляет документацию, необходимую для	Знать: как оформлять документацию, необходимую для

	<p>предоставления мер социальной защиты</p>	<p>предоставления мер социальной защиты</p> <p>Уметь: оформлять документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты</p> <p>Владеть: навыками работы с документацией, необходимой для предоставления мер социальной защиты</p>
--	---	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Этика делового общения: основные аспекты	Деловой этикет, этические принципы делового общения, основные аспекты этики делового общения	18	4	4	0	10
2	2.1	Структура общения и социальная коммуникация	Структура общения и социальная коммуникация	18	4	4	0	10
3	3.1	Роль личностной эффективности и в деловой коммуникации	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации	18	4	4	0	10
4	4.1	Психологические основы	Психологические основы делового	18	4	4	0	10

		делового общения	общения					
5	5.1	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы	18	4	4	0	10
6	6.1	Деловой этикет и язык делового общения	Деловой этикет и язык делового общения	18	4	4	0	10
7	7.1	Стратегии и тактики деловых коммуникаций	Стратегии и тактики деловых коммуникаций	18	4	4	0	10
8	8.1	Защита информации как аспект делового общения	Защита информации как аспект делового общения	18	4	4	0	10
Итого				144	32	32	0	80

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Этика делового общения: основные аспекты	Деловой этикет, этические принципы делового общения, основные аспекты этики делового общения	4
2	2.1	Структура общения и социальная коммуникация	Структура общения и социальная коммуникация	4
3	3.1	Роль личностной эффективности и в деловой	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации	4

		коммуникаци и		
4	4.1	Психологичес кие основы делового общения	Психологические основы делового общения	4
5	5.1	Деловая коммуникаци я: виды, правила, этапы	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы	4
6	6.1	Деловой этикет и язык делового общения	Деловой этикет и язык делового общения	4
7	7.1	Стратегии и тактики деловых коммуникаци й	Стратегии и тактики деловых коммуникаций	4
8	8.1	Защита информации как аспект делового общения	Защита информации как аспект делового общения	4

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Этика делового общения: основные аспекты	Деловой этикет, этические принципы делового общения, основные аспекты этики делового общения	4
2	2.1	Структура общения и социальная коммуникаци я	Структура общения и социальная коммуникация	4
3	3.1	Роль личностной эффективност	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации	4

		и в деловой коммуникации		
4	4.1	Психологические основы делового общения	Психологические основы делового общения	4
5	5.1	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы	4
6	6.1	Деловой этикет и язык делового общения	Деловой этикет и язык делового общения	4
7	7.1	Стратегии и тактики деловых коммуникаций	Стратегии и тактики деловых коммуникаций	4
8	8.1	Защита информации как аспект делового общения	Защита информации как аспект делового общения	4

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Этика делового общения: основные аспекты	подготовка докладов	10
2	2.1	Структура общения и	подготовка докладов по	10

		социальная коммуникация	теме	
3	3.1	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации	подготовка эссе по теме	10
4	4.1	Психологические основы делового общения	подготовка эссе по теме	10
5	5.1	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы	подготовка презентаций	10
6	6.1	Деловой этикет и язык делового общения	подготовка презентаций по теме	10
7	7.1	Стратегии и тактики деловых коммуникаций	подготовка докладов по теме	10
8	8.1	Защита информации как аспект делового общения	подготовка презентаций	10

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2007. – 295с. 2. Закиева Н. И. Деловое общение: учеб. пособие / Н. И. Закиева. – Чита: ЧитГУ, 2009. – 125 с. 3. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ, 2010. – 415 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Панфилова А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум / А. П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 231 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Деловое общение: учеб. пособие / сост. И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2009. – 528 с. 2. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие /С. В. Дусенко. – Москва: Академия, 2011. – 224 с. 3. Закиева Н. И. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Н. И. Закиева, Р. Б. Закиев. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 207 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Химик В. В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум / В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 308 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»	https://www.masu.edu.ru/structure/divs/library/ebs/ebs-lan/
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://urait.ru/
https://www.studentlibrary.ru/	https://www.studentlibrary.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Google Chrome

3) Google Планета Земля

4) MOODLE

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории,

Учебные аудитории для проведения практических занятий	закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Правила написания эссе

Эссе представляет собой небольшое прозаическое рассуждение, обладающее свободной композицией. Оно не должно исчерпывающе трактовать события, предметы. В данном сочинении следует выражать собственные мысли по теме, индивидуальные впечатления. Обычно требуется внести в рассмотрение предмета нечто новое, субъективное. Написание эссе развивает логическое мышление, умение грамотно излагать свои мысли, аргументировано доказывать собственную точку зрения, анализировать предмет, структурировано преподносить информацию. Для того чтобы написать эссе, нужно отразить собственную точку зрения, поставить и раскрыть проблему, но делать всё это обоснованно, опираясь на анализ и факты, избегая больших описательных фрагментов. Эссе убеждает читателя, но не настаивает на бесспорности суждений – лучше постараться вовлечь читателя в диалог, вызвать у него

интерес. Каждое эссе состоит из обязательного набора частей, определяющих его смысловую структуру и определённую последовательность изложения мыслей. Титульный лист (содержит название, имя автора, наименование дисциплины). Введение. В нём следует выразить суть, обосновать выбор конкретной темы, сформулировать проблемный вопрос, для ответа на который и начато исследование. Основная часть. Здесь нужно изложить основные вопросы, провести анализ, обосновать разные позиции и аргументы по данной проблеме. Анализ проводят на основе категорий, соответствующих специфике темы, например: часть – целое, изменчивое – стабильное, причина – следствие. Информацию и аргументы лучше всего структурировать с помощью использования подзаголовков, разделения текста на смысловые абзацы. Один параграф может включать в себя только одно утверждение. Важно соблюдать логическую последовательность.

Заключение. В последней части эссе необходимо подкрепить суть всего написанного ранее, внести нужные пояснения, сделать обобщения и выводы, аргументировать их. Иногда включают в окончание эссе указание на применение результатов исследования. Используются цитаты, повторения, иллюстрации. Эффективно утверждение впечатляющего характера. Можно указать на перспективность темы, её связь с другими серьёзными и актуальными проблемами. Соблюдение порядка изложения информации, логическое построение текста обеспечит создание хорошей композиции эссе, сделает его чтение удобным.

Структура профессиограммы

Раздел Содержание раздела

Профессия Общие сведения о профессии; изменения, которые произошли с развитием производства, перспективы развития профессии

Процесс труда Характеристика процесса труда, сфера деятельности и вид труда,

продукция, орудия труда, основные производственные операции

профессиональные обязанности, рабочее место, рабочая поза

Санитарно-гигиенические условия труда Работа в помещении или на воздухе; шум, вибрация, освещение, температура, режим труда и отдыха; монотонность и темп труда; возможность производственных травм, профзаболеваний; медицинские показания; льготы и компенсации

Психофизиологические требования и психологические качества

Требования к особенностям восприятия, мышления, внимания, памяти; требования к эмоционально-волевым качествам человека; требования к деловым качествам

Профессиональные знания и навыки Перечень необходимых знаний, умений и навыков

Требования к подготовке и повышению квалификации кадров Формы, методы и сроки профессионального обучения, перспектива профессионального роста, образование.

Разработчик/группа разработчиков:
Марианна Сергеевна Жилиева

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.