


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

по направлению Бакалавриат 39.03.02. Социальная работа

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы деятельности специалиста социальной работы

Задачи освоения дисциплины:

- изучить систему знаний о коммуникативной культуре, общении в различных ситуациях
 - рассмотреть особенности общения с клиентами, их окружением в целях оказания социальной помощи клиентам
- стимулировать формирование профессионально важных качеств личности социального работника, связанных с умением общаться.


2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина «Технологии делового общения» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Б1.В.04

Дисциплина «Технологии делового общения» опирается на знания, умения и компетенции (входные), освоенные при изучении следующих дисциплин и практик: Управление в социальной работе, Занятость населения и ее регулирование, Социальная работа с безработными, Профессионально-речевая коммуникация в социальной работе, Проблемы коммуникации социальной сферы, Деонтология социальной работы, Технологическая практика,

Дисциплина «Технологии делового общения» связана с дисциплинами и практиками: Психология управления, Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций.

Дисциплина «Технологии делового общения» является предшествующей для преддипломной практики, Личность руководителя, подготовка и сдача государственного экзамена и выпускной квалификационной работы.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-5 – способен организовать межведомственное взаимодействие с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг	<p>знать: особенности понятия «коммуникация» и «общение»; структуру общения и коммуникации; специфику делового общения в аспекте межведомственного взаимодействия</p> <p>уметь: налаживать контакт с различными категориями клиентов (пожилыми людьми, детьми, инвалидами, и т.п.), структурировать речевую коммуникацию; использовать невербальное общение при взаимодействии с клиентом с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг</p> <p>владеть: навыками ведения деловой беседы, переговоров, методами формирования стрессоустойчивого поведения в общении, создании положительного имиджа личности</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия, семинарские занятия, электронные презентации, дискуссии, кейс технология, игровая технология, работа в малых группах.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: составление глоссария, разбор конкретных ситуаций, компьютерные презентации, написание эссе, подготовка индивидуальных и групповых проектов, портфолио.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный контроль, выполнение тестовых заданий, защита практических работ, докладов.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен