

Министерство просвещения Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Деловая культура

39.02.01 Социальная работа

Срок реализации ОПОП-ППССЗ углубленной подготовки:

на очной форме обучения – 2021-2024 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2021-2022, 2022 -2023 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной работы
«1» сентября 2021 г.

Председатель
Крупн Е.Н. Крупенина

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
Мещ - С.В. Мещерякова
«1» сентября 2021 г.

Разработчик:
Е.Н. Крупенина, преподаватель

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
39.02.01 Социальная работа

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2022 – 2023
учебном году
Председатель цикловой комиссии
социальной работы
Крупн Е.Н. Крупенина
«1» сентября 2022 г.

Министерство просвещения Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Деловая культура
39.02.01 Социальная работа

Срок реализации ОПОП-ППССЗ углубленной подготовки:
на очной форме обучения – 2021-2024 уч.г.

Год реализации рабочей программы:
на очной форме обучения – 2021-2022, 2022 -2023 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной работы
«__» _____ 20__ г.

Председатель
_____ Е.Н. Крупенина

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____ С.В. Мещерякова
«__» _____ 20__ г.

Разработчик:
Е.Н. Крупенина, преподаватель

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
39.02.01 Социальная работа

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2022 – 2023
учебном году
Председатель цикловой комиссии
социальной работы
_____ Е.Н. Крупенина
«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Деловая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) углубленной подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО специальности 39.02.01 Социальная работа.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ углубленной подготовки: на очной форме обучения – 2021-2024 уч.г. Год реализации рабочей программы: на очной форме обучения – 2021-2022 уч.г., 2022-2023 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2019-2020 учебном году во 2 семестре и 3 семестре соответственно.

Учебная дисциплина ОП. 04 Деловая культура относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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, попечителей, 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, попечителей, 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).

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих личностных результатов:

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию

ЛР 14 Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности

ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан

ЛР 16 Проявляющий способность учитывать изменяющиеся обстоятельства

ЛР 17 Анализирующий поступающую информацию

ЛР 18 Организующий деятельность, направленную на достижение поставленной цели

ЛР 19 Демонстрирующий ответственность, инициативность, критичность собственной деятельности

ЛР 20 Ориентированный на передачу своего продуктивного опыта

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- У₆ – поддерживать деловую репутацию;
- У₇ – создавать и соблюдать имидж делового человека;
- У₈ – организовывать деловое общение подчиненных;
- У₉*-анализировать соблюдение норм делового этикета в ситуациях формального общения
- У₁₀*-выявлять и учитывать индивидуальные особенности собеседника в ходе процесса общения

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- 31 – правила делового общения;
- 32 – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- 33 – основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;
- 34 – формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- 35 – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 36 – составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;
- 37 – правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
- 38* - нормы делового этикета
- 39* - варианты проявления индивидуальных особенностей собеседника.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 88 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 59 часов;
- самостоятельной работы студента по очной форме 29 часов.

1.1. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть¹

Вариативная часть в объеме 25 часов направлена:

- а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;
- б) на включение дополнительных компетенций, умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура необходима, так как:

1. возникает необходимость систематизации знаний об индивидуальных особенностях собеседника и умение их учитывать в процессе делового общения для достижения поставленной цели профессиональной деятельности.

¹пункт заполняется, если часы вариативной части включены в объем учебной дисциплины

2. специалисту необходимо организовывать свое поведения с точки зрения норм делового этикета для более успешного и продуктивного выполнения профессиональных обязанностей.

**Перечень общих и профессиональных компетенций,
дополнительных знаний, умений, осваиваемых студента за счет
объема времени, отведенного на вариативную часть**

№ п\п	ОК, ПК	Дополнительные З, У	№, наименование темы	Кол-во часов
1	ОК 2 ОК8 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.4 ПК 3.5 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14	У9* У 10* З 8* З9*	Тема 1.3. Деонтология социальной работы	11
2	ОК 2 ОК8 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.4 ПК 3.5 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14	У9* У 10* З 8* З9*	Тема 1.4. Этика партнёрских взаимоотношений специалистов социальной работы	11
3	ОК 2 ОК8 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.4 ПК 3.5 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14	У9* У 10* З 8* З9*	Тема 2.2. Профессиональное общение социального работника	3
Всего				25

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88		66	22			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	59		44	15			
в том числе:							
теоретические занятия	35		34	1			
практические занятия	24		10	14			
Самостоятельная работа студента (всего)	29		22	7			
Промежуточная аттестация в форме				дз			

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК, ЛР	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
						Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		Раздел 1. Деловая культура как основа профессиональной деятельности					
ОК 2 ОК 8 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ЛР 2	У1 У2 У3 У4 З1 З3 З4	Тема 1.1. Понятие деловой культуры	Содержание учебного материала: Понятие деловой культуры. Значение деловой культуры в профессиональной деятельности социального работника. Коммуникативная компетентность. Речевой этикет делового общения, его функции. Правила делового общения. Нормативный аспект деловой речи. Профессионально-этическая компетентность. Самостоятельная работа 1. Подготовка презентации «Актуальные техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности».	12		8	
					4		

ЛР 3						
ОК 2 ОК 8 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8	У5 31 36	Тема 1.2. Формы и методы деловой коммуникации	Содержание учебного материала: Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; 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 др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Самостоятельная работа 1. Подготовка презентации «Внешний облик делового человека». 2. Подготовка эссе: «Внешний облик делового человека: актуальность и требования для специалиста по социальной работе»	16		10
ОК 2 ОК 8 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	У5 35 У9* У 10* 3 8* 39*	Тема 1.3. Деонтология социальной работы	Содержание учебного материала: Сущность и понятие деонтологии социальной работы. Принципы деонтологии социальной работы. Содержание долга и ответственности специалиста. Механизмы формирования деонтологических представлений, чувства долга и ответственности социального работника. *Деонтологические конфликты в социальной работе и способы их разрешения. Практические занятия 1. *Подготовка кроссворда «Деонтологические конфликты в социальной работе» Самостоятельная работа 1. *Написание эссе «Принципы деонтологии социальной работы».	16		12
					3	
					3	
						4
					4	

ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ЛР12 ЛР 13 ЛР 14							
ОК 2 ОК 8 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ЛР 6 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17	У5 У7 У8 32 34 У9* У 10* 3 8* 39*	Тема 1.4. Этика партнёрских взаимоотношений специалистов социальной работы	Содержание учебного материала: Сущность этики социальной работы. Основные элементы профессионально-этической системы. Принципы и этика социальной работы. Этические аспекты профессиональных отношений. *Профессионально-этический кодекс социального работника: сущность, содержание, структура, цели, задачи. *Механизмы этико-ценностного регулирования поведения, деятельности и отношений. Практические занятия 1. *Составление таблицы «Этические аспекты профессиональных отношений, их характеристика». 2. Нравственная норма как структурный компонент профессиональной морали в социальной работе: решение ситуационных задач. Самостоятельная работа 1. Подготовка презентации на одну из тем: «Профессионально-этический кодекс социального работника, его функции», «Деловая репутация», «Имидж делового человека». 2. *Подготовка презентации «Партнёрство в социальной работе. Партнёрство с клиентом и его близкими».	22		14	
		Раздел 2. Профессиональное общение					

ОК 2	У5	Тема 2.1. Психологические аспекты профессиональной деятельности	Содержание учебного материала: Психология деятельности специалиста. Понятие деятельности. Профессиональная деятельность. Понятие профессионализации. Личность как профессионал. Мотивация труда в социальной работе. Профессиональные деструкции. Особенности ментальной гигиены социального работника.	8		8		
ОК 8	У6		Практические занятия					
ПК 1.1	У7		1. Составление понятийного словаря в контексте темы и таблицы «Этапы профессионализации, их характеристика».					3
ПК 1.2	31		2. Профессиональные деструкции: решение ситуационных задач.					3
ПК 1.3	32		3. Особенности ментальной гигиены социального работника: решение ситуационных задач.					2
ПК 1.4								
ПК 1.5								
ПК 2.1								
ПК 2.2								
ПК 2.3								
ПК 2.4								
ПК 2.5								
ПК 3.1								
ПК 3.2								
ПК 3.3								
ПК 3.4								
ПК 3.5								
ПК 4.1								
ПК 4.2								
ПК 4.3								
ПК 4.4								
ЛР 2								
ЛР 3								
ЛР 6								
ЛР 7								
ЛР 8								
ЛР 12								
ЛР 13								
ЛР 14								
ЛР 15								
ЛР 16								
ЛР 17								
ЛР 18								
ЛР 19								
ЛР 20								
ОК 2	У5	Тема 2.2. Профессиональное общение социального работника	Содержание учебного материала: Понятие профессионального общения. Профессиональное общение социального работника. Основные техники и приёмы общения. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных	14		7		
ОК 8	У6							
ПК 1.1	У8							
ПК 1.2	31							
ПК 1.3	33							

ПК 1.4	34		ситуациях. Правила организации рабочего пространства.					
ПК 1.5	37		Внешний облик делового человека.					
ПК 2.1	У9*		Практические занятия					
ПК 2.2	У 10*		1. *Составление понятийного словаря в контексте темы.					3
ПК 2.3	3 8*		2. Особенности профессионального общения социального работника: решение ситуационных задач.					3
ПК 2.4	39*		Самостоятельная работа					
ПК 3.1			1. Подготовка публичного сообщения на одну из тем: «Специфика общения с представителями органов управления», «Организация делового общения подчинённых».					4
ПК 3.2			2. Подготовка презентации на одну из тем: «Этикет социального работника», «Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения».					3
ПК 3.3								
ПК 3.4								
ПК 3.5								
ПК 4.1								
ПК 4.2								
ПК 4.3								
ПК 4.4								
ЛР 12								
ЛР 13								
ЛР 14								
Общее количество по учебной дисциплине				88	29	59	24	

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОК и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
ОК 1-2 ОК 4-5 ОК 8 ОК 10 ОК 11 ОК 13 ПК 1.1.- 1.5. ПК 2.1.- 2.5. ПК 3.1.- 3.5. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 20	У1 У2 У3 У4 У5 У7 У8 31 32 33 34 35 36	<p style="text-align: center;">Раздел 1. Деловая культура как основа профессиональной деятельности Темы 1.1.-1.4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владение нормами и правилами делового этикета и приёмами эффективного общения; – владение приёмами передачи информации с соблюдением требований культуры речи; – владение умением аргументированно отстаивать свою точку зрения; – владение этическими нормами взаимоотношений, соблюдение их в профессиональной коммуникации; – владение техникой и приёмами общения в процессе слушания, беседы, убеждения, консультирования, инструктирования; – владение формами обращения, изложения просьб, выражения признательности, способами аргументации. 	<p>Индивидуальный контроль Устный опрос Письменный опрос</p> <p>Групповой контроль Устный опрос Письменный опрос</p> <p>Фронтальный контроль Устный опрос Письменный опрос</p>
ОК 1-9 ОК 12 ПК 1.1.- 1.5.	У5 У6 У7 У8	<p style="text-align: center;">Раздел 2. Профессиональное общение 2.1.-2.2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владение умением организовать деловое общение; – оперирование понятием «деловая репутация» в профессиональной коммуникации, владение 	<p>Индивидуальный контроль Устный опрос Письменный опрос</p>

ПК 2.1.-	31	основами её формирования; – оперирование понятием «имидж делового человека» в профессиональной коммуникации, владение основами его формирования.	Групповой контроль Устный опрос Письменный опрос Фронтальный контроль Устный опрос Письменный опрос
2.5.	32		
ПК 3.1.-	33		
3.5.	34		
ЛР 2	37		
ЛР 3			
ЛР 6			
ЛР 7			
ЛР 8			
ЛР 12			
ЛР 13			
ЛР 14			
ЛР 15			
ЛР 16			
ЛР 17			
ЛР 18			
ЛР 19			
ЛР 20			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета: учебные столы, стулья, доска, книжные шкафы с учебной литературой.

Технические средства обучения в учебном кабинете: презентационная техника (проектор, экран, компьютер).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Колышкина, Т.Б. Деловая культура: учебное пособие для СПО / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 164 с. <https://urait.ru/book/delovaya-kultura-437450>
2. Лавриненко, В.Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 118 с. <https://urait.ru/book/delovaya-kultura-433661>

Дополнительные источники:

3. Деловая культура: учебник для сред. проф. образования / Г.П. Медведева. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 272 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Формы проведения занятий: лекции и практические занятия.

В процессе освоения содержания рабочей программы предусмотрены индивидуальные, подгрупповые, групповые консультации для студентов.

Для организации самостоятельной работы студентов созданы необходимые условия: обеспеченность учебными пособиями, информационно-коммуникационными материалами, предлагается консультационная помощь. Самостоятельная работа студентов включает анализ учебного текста, написание эссе, подготовку презентации, решение кейс-задач – и выполняется индивидуально и по подгруппам.

Способы контроля над выполнением самостоятельной работы студентов: дистанционный просмотр и проверка работы; защита представленной работы на учебном занятии и обсуждение её результатов.