

Міністерство освіти і науки України

ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Інститут історії, міжнародних відносин і соціально-політичних наук,

кафедра соціальної роботи

Силабус освітнього компоненту «Культура соціального працівника»

Назва курсу	Культура соціального працівника
Веб-сайт для курсу	http://do1.luguniv.edu.ua/
Мета й завдання курсу	<p>Мета: формування комплексу знань щодо ефективності організаційної діяльності на основі вдосконалення культури праці соціального працівника, визначення його соціально-типового та індивідуально-своєрідного обліку, формування загальної культури поведінки, міжособистісної взаємодії та навичок тайм-менеджменту.</p> <p>Задачі дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none">- сформувати комплексне уявлення про роль культури праці в життєдіяльності людини;- ознайомити з термінологією та ключовими поняттями культури праці керівника у галузі соціальної роботи- уяснити особливості впливу окремих складових культури праці керівника на ефективність організаційної діяльності;- оволодіти методами проектування культури праці керівника та побудови іміджу керівника-лідера.

<p>Тривалість курсу</p>	<p>90 годин (3 кредити) 30 годин – аудиторна робота (20 годин лекційних та 10 годин практичних занять), 60 годин – самостійна та індивідуальна робота.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>Професійні етичні зобов'язання.</p> <p>Навички використання спеціальних технологій в умовах міжособистісного спілкування.</p> <p>Вміти використовувати комунікаційні технології для підтримування гармонійних ділових та особистісних контактів як передумову ділового успіху.</p> <p>Знати та розуміти закони та методи міжособистісних комунікацій, норми толерантності, ділових комунікацій у професійній сфері, ефективної праці в колективі, адаптивності.</p> <p>Уміти складати психологічний портрет людини, підбирати працівників на визначені посади, знаходити шляхи виходу з конфліктної ситуації для ефективного управління персоналом.</p> <p>Знати основи кадрового менеджменту, авторського прав</p>

	<p>у, професійної педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості та спрямовують її до етичних цінностей.</p> <p>Розуміти необхідність бути на полегливим у досягненні мети та якісного виконання робіт у професійній сфері</p> <p>Вміти чітко, послідовно та логічно висловлювати свої думки та переконання.</p> <p>Уміти застосувати методи управління діяльністю персоналу, підвищувати мотивацію персоналу.</p> <p>Вміти вести ділові переговори з потенційними партнерами.</p>
<p>Тижневий розклад</p>	<p>З М І С Т О В И Й М О Д У Л Ь 1.</p> <p>КУЛЬТУРА ПРАЦІ ЯК ФАКТОР ЕФЕКТИВНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ.</p> <p>Лекція 1. Сутність управлінської культури сучасного соціального працівника.</p> <p>1.1. Культура праці соціального працівника: поняття, місце і роль в організаційній культурі</p> <p>1.2. Особливості та регулюючі норми трудової діяльності фахівця соціальної роботи.</p> <p>1.3. Професійні ризики, що впливають на формування професі</p>

йної культури соціального працівника.

1.4. Структурна схема культур и праці соціального працівника.

Лекція 2. Етика, культура праці соціального працівника та організаційна культура.

2.1. Культура поведінки особистості.

2.2. Етика і етикет. Правила культури поведінки.

2.3. Природні та набуті моральні і вольові якості як основа культури поведінки.

2.4. Професійна етика соціального працівника.

2.5. Норми етичної поведінки. Форма спілкування з підлеглими.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

ОСОБИСТА КУЛЬТУРА СОЦІАЛЬНОГО ПРАЦІВНИКА.

Лекція 3. Культура ділового спілкування.

3.1. Основні принципи і характер ділового спілкування.

3.2. Вплив особистісних якостей на спілкування.

3.3. Особливості ділового спілкування.

3.4. Технологія ділового спілкування: вербальне, невербальне і дистанційне спілкування.

3.5. Техніка спілкування по тел

е ф о н у .

Лекція 4. Культура проведення ділових бесід, переговорів, нарад та особового виступу.

4.1. Ділова індивідуальна бесіда.

4.2. Переговори і нараду як різновид спілкування.

4.3. Підготовка і культура проведення нарад.

4.4. Культура особистого виступу.

Лекція 5. Культура почуттів і мовлення.

5.1. Мовна культура ділової розмови.

5.2. Культура почуттів. Функції емоцій і емоційна грамотність.

5.3. Способи самоконтролю над емоціями.

5.4. Створення позитивного емоційного настрою в колективі

З М І С Т О В И Й М О Д У Л Ь 3.

У П А В Л І Н С Ь К А К У Л Ь Т У Р А Соціального працівника - керівника соціальної служби.

Лекція 6. Культура організації робочого місця та праці

6.1. Рациональний розподіл робочого часу за видами управлінської діяльності.

6.2. Ергономічні та санітарно-гігієнічні умови праці

6.3. Складання графіку роботи.

6.4. Планування роботи по упр

	<p>а в л і н н ю і в и к о н а н н ю з а в д а н ь .</p> <p>6.5. К о н т р о л ь з а с в о є ю д і я л ь н і с т ю .</p> <p>Л е к ц і я 7. К у л ь т у р а к е р і в н и ц т в а т а е ф е к т и в н і с т ь м і ж о с о б и с т і с н о г о с п і л к у в а н н я .</p> <p>7.1. К о м п е т е н ц і ї о с о б и с т о ї е ф е к т и в н о с т і с у ч а с н о г о к е р і в н и к а .</p> <p>7.2. С т и л і у п р а в л і н н я т а р о л ь о в а п о в е д і н к а к е р і в н и к а .</p> <p>7.3. С п о с о б и к е р і в н и ц т в а , і х п р и з н а ч е н н я т а в и к о р и с т а н н я ,</p> <p>7.4. У м о в и е ф е к т и в н о с т і к р и т и к и .</p> <p>7.5. С п о с о б и к о н с т р у к т и в н о г о в и р і ш e н н я к о н ф л і к т і в .</p> <p>Л е к ц і я 8. І м і д ж с у ч а с н о г о к е р і в н и к а я к в і д о б р а ж e n н я й о г о і н д и в і д у а л ь н о с т і т а o р г a н і з a ц і й н o ї к у л ь t y p и .</p> <p>8.1. Т и п о л o г і ї і м і д ж у .</p> <p>8.2. С п o с o б и р o з п і з н a в a n n я і с т и н н o с т і і м і d ж у і й o г o в і d п o в і d н o с т і o с o б и c t і c н и м я k o c t я м .</p> <p>8.3. Ф у н к ц і ї т a ф o p m y в a n n я і m і d ж у k e p і v n и k a - л і d e p a .</p> <p>8.4. С к л a d o в і і n d и v і d u a л ь n o ї c t p a t e г і ї k e p і v n и k a .</p>
<p>Теми</p>	<p>1. К у л ь t y p a п p a ц і k e p і v n и k a я k ф a k т o p e ф e k т и v н o г o ф у n k ц і o н y в a n n я c и c t e м и y п p a в л і n n я п e p c o n a л o м .</p> <p>2. O c o б и c t a к у л ь t y p a k e p і v n и</p>

	<p>ка .</p> <p>3. Управлінська культура керівника</p>
Орієнтація (на кого розрахований курс)	здобувачі вищої освіти за першим рівнем вищої освіти «Бакалавр», які отримують освіту зі спеціальності Соціальна робота
Резюме викладача	Івченко Тетяна Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент. Технології соціальної роботи, управління, андрогогіка, геронтологія.
Інформація для підтримання зв'язку з викладачем	ivchenko.tatyana79@gmail.com
Попередня підготовка	психологічні основи соціальної роботи, соціальна політика, основи психотерапії в роботі фахівця соціальної сфери.
Як навчатися?	Лекційні заняття, практичні заняття
Навчальні матеріали	<p style="text-align: center;">Базові</p> <p style="text-align: center;">О с н о в н а л і т е р а т у р а</p> <p>1. Нижник Н. Р., Цветков В. В., Леліков Г. І., Крупчан О. Д., Дубенко С. Д., Ткачук П. М., Немировський Я. В. Державний службовець в Україні (пошук моделі). – Київ: ІнЮре, 1998. – 272 с.</p> <p>2. Гаєвський Б. А., Ребкало В. А. Культура державного управління: Організаційний аспект [Монографія]. – К.: Видво Української Академії державного управління при Президентіві України, 1998. – 144 с.</p> <p>3. Саймон Г. и др. Менеджмент в організаціях: Сокр. ред. и вступ. ст. А. М. Емельянова и В</p>

. В. Петрова. - М.: Экономика, 1995. - 335 с.

4. Робінс, Стефан П., Де Ченцо Девід А. Основи менеджменту / Пер. з англ. А. Олійник та ін. - К.: Видавництво Соломії Павличко „Основи”, 2002. - 671 с.

5. Le Gall J. □ M. La gestion des ressources humaines. Edition actualisee. - P.: PUF, 1992. - 127 p.

6. Batal C. La gestion des ressources humaines dans le secteur public. Tome 1. L' analyse des m ĩ tiers, des emplois et des competences. - P.: Editions d' Organisation, 1997. - 255 p.

7. Розвиток людського ресурсу адміністративної реформи в Україні: стан і перспективи. М. І. Мельник (керівник авт. кол.), Ю. В. Бакаєв, Т. Е. Василевська та ін. - К.: Нора □ принт, 2002. - 160 с.

8. Мухаровский М., Рудовская Н., Глухова О. Персонал - новый объект подтверждения ответственности. // Персонал. - 2002. - No 7. - С. 91 - 95.

9. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: Навчальний посібник. - К.: „Кондор”, 2003. - 296 с.

10. Пугачев В. П. Руководство персоналом организации: Учебник. - М.: Аспект Пресс, 1998. - 279 с.

11. Рябова Е. Л. Становление организационной культуры государственной службы Российской Федерации // Государственная служба: организац

	<p>ия, кадры, управление. – М.: Изд-во РАГС, 2002. – С.169 – 184.</p> <p>12. Библиотека управляющего персоналом: мировой опыт. Современный менеджмент: теория и практика: Обзорная информация / Сост. В. И. Яровой; Под ред. Г. В. Щекина. – К.: МЗУУП, 1994. – 144 с.</p> <p>13. Нижник Н. Р. Государственные управленческие отношения в демократическом обществе: Монография. – К., 1995. – 206 с.</p> <p>14. Глушаков В., Глушак ова Т. Современные технологии менеджмента, маркетинга и практической психологии. – Мн.: УП „Технопринт”, 2000. –</p>
<p>Необхідне устаткування</p>	<p>Комп'ютер/ноутбук, програмне забезпечення, Інтернет мережі</p>
<p>Спільні / індивідуальні види навчальної діяльності</p>	<p>Лекція, практичні заняття, індивідуальна робота студентів (анкетування, доповідь, консультація, письмова робота), створення мультимедійних презентацій, інтелектуальних карт, аналіз проблемних питань, самостійне опрацювання студентами навчального матеріалу</p>
<p>Оцінювання (онлайн / очно)</p>	<p>Систематичність та активність роботи здобувача на практичних заняттях</p> <p>Взаємооцінювання (peer assessment)</p> <p>Виконання індивідуальних практичних завдань</p> <p>Експрес-тестування</p> <p>Усні та письмові опитування (</p>

	<p>т е с т у в а н н я)</p> <p>В и к о н а н н я і н д и в і д у а л ь н о - д о с л і д н и ц ь к о г о з а в д а н н я</p> <p>С и с т е м а т и ч н і с т ь т а а к т и в н і с т ь р о б о т и з д о б у в а ч а н а л е к ц і й н и х т а п р а к т и ч н и х з а н я т т я х</p> <p>В и к о н а н н я п і д с у м к о в о г о т е с т о в о г о з a в d a н н я</p> <p>О г л я д л і т е р а т у р и</p> <p>Н а п и с а н н я т а п о д а н н я д о д р у к у т е з д о п о в і д і н а н а у к о в о - п р а к т и ч н у к о н ф е р е н ц і ю</p>
<p>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду діяльності)</p>	<p>9.1. К р и т е р і ї о ц і н ю в а н н я</p> <p>Ш к а л а</p> <p>о ц і н ю в а н н я</p> <p>ECTS:</p> <p>A- В і д м і н н е в и к о н а н н я л и ш е з н е з н а ч н о ю к і л ь к і с т ю п о м и л о к -5 (в і д м і н н о) - $90 \leq RD \leq 100$</p> <p>B- В и щ е с е р е д н ь о г о р і в н я з к і л ь к о м а п o m и л к a м и -4 (д о б р е) - $82 \leq RD < 89$</p> <p>C- З а г а л о м п р а в и л ь н а р o б o т a з п e в н o ю к і л ь к і с т ю</p> <p>п o m и л o k 4 (д o б р e) $74 \leq RD < 81$</p> <p>D- Н e п o г a н o , а л e з і з н a ч н o ю к і л ь к і с т ю н e д o л і к і в</p> <p>3 (з a d o в і л ь н o) - $64 \leq RD < 73$</p> <p>E- В и к o н a n n я з a d o в і л ь n я є м і н і м a л ь н і к р и t e р і ї -3 (з a d o в і л ь n o) -</p>

	<p>$60 \leq RD < 63$</p> <p>FX—Можливе повторне складання-2 (незадовільно)-$35 \leq RD < 59$</p> <p>F- Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни-2 (незадовільно)-$0 \leq RD < 34$</p> <p>Критерії оцінювання різних видів навчальної діяльності прописані у кожному завданні</p> <p>Систематичність та активність роботи здобувача на практичних заняттях</p> <p>Взаємооцінювання (peer assessment)</p> <p>Виконання індивідуальних практичних завдань</p>
Чат / сесії	за необхідністю
Форум / теми для обговорень і тривалість	за необхідністю
Забезпечення виконання принципів академічної доброчесності	<p>Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення Кодексу академічної доброчесності.</p> <p>Окреслимо його основні складові:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб. - Надавати для оцінювання лише результати власної роботи. - Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших студентів. - Не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань студентів. - Використання засобів ІКТ, створення власних навчальних е-ресурсів, видання наукової продукції має відбуватися з дотриманням вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права»
Feedback курсу	Результати модульного тесту

