


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Решетникова Г.Л.

« 31 » августа 2018 г.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине ОП.04 Деловая культура
специальности 39.02.01 Социальная работа

Афанасьева О.А.,
преподаватель
общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин

Рассмотрено на заседании ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности
39.02.01 Социальная работа

Протокол № 1 от 11.08.2018 г.

Председатель Титова О.В. Титова

Данные методические рекомендации предназначены для специальности 39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине Деловая культура, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

Афанасьева Ольга Анатольевна,

преподаватель общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Содержание

ВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	7
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	8

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине Деловая культура.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Деловая культура.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями согласно ФГОС СПО:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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 лицам пожилого возраста и инвалидам.

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, попечительство, 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, попечительство, 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).

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Форма отчётности
	Раздел 1. Профессиональная этика социальной работы	4		
1.	Тема 1.1 Сущность этики социальной работы.	1	Подготовка конспекта «Ценности в профессиональной деятельности социального работника»	Конспект
2	Тема 1.1 Сущность этики социальной работы.	1	Подготовка схемы «Функции морали»	Схема
3	Тема 1.2. Принципы этики социальной работы.	1	Подготовка сообщения «Принципы толерантности»	Сообщение
4	Тема 1.3. Профессионально-этические требования к личности социального работника	1	Подготовка конспекта «Технология внедрения в социальной работе».	Схема
	Раздел 2. Психологические аспекты профессиональной деятельности	3		
5	Тема 2.1. Психология деятельности специалиста	1	Подготовка конспекта «Профессиональная деформация личности»	Конспект
6	Тема 2.2 Мотивация труда в социальной работе	1	Подготовка конспекта «Содержательные теории мотивации»	Конспект
7	Тема 2.2 Мотивация труда в социальной работе	1	Подготовка конспекта «Процессуальные теории мотивации»	Конспект
	Раздел 3. Понятие, сущность и особенности профессионального общения социального работника	7		
8	Тема 3.2 Особенности профессионально общения в социальной работе.	1	Подготовка конспекта «Типы конфликтных личностей и их характеристика»	Конспект
9	Тема 3.2 Особенности профессионально общения в	1	Подготовка конспекта «Приемы формирования аттракции в общении»	Конспект

	социальной работе.				
10	Тема 3.2 Особенности профессионально общения в социальной работе.	1	Подготовка схемы «Правила телефонного общения»	Схема	
11	Тема 3.2 Особенности профессионально общения в социальной работе.	1	Подготовка конспекта «Методы борьбы со стрессом»	Конспект	
12	Тема 3.3 Этикет в социальной работе.	1	Подготовка сообщений «Правила поведения в общественных местах»	Сообщение	
13	Тема 3.3 Этикет в социальной работе.	1	Подготовка сообщений «История возникновения делового этикета»	Сообщение	
14	Тема 3.3 Этикет в социальной работе.	1	Подготовка конспекта «Особенности взаимодействия в деловом общении»	Конспект	
	ВСЕГО	14			

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Последовательность подготовки сообщения:

- Изучить литературу по теме.
- Выделить основные понятия.
- Подобрать и ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения.
- Оформить сообщение письменно.

Оформление текстового материала.

Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем сообщения – 2-4 страницы. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля.

Критерии и показатели, используемые при оценивании сообщения

Критерий	Баллы
Грамотность сообщения	1
Новизна материала	2
Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией	2
Актуальность материала	2
Наглядность	1
Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников	2
Оценивание сообщения	
- 10 баллов – «отлично»;	
- 8-9 баллов – «хорошо»;	
- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;	
- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно»	

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Инструкция по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Критерии, используемые при оценивании конспекта

Критерий	Баллы
Составлен план материала	2
Выделение самого важного и необходимого	2
Краткий текст по каждому пункту	2
Маркировка текста	2
Логическая последовательность содержания	2

Оценивание конспекта

- 10 баллов – «отлично»;
- 8-9 баллов – «хорошо»;
- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 6 баллов – «неудовлетворительно».

Методические рекомендации по составлению схем

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

Основные источники:

1. Медведева Г.П. Деловая культура: учебник /Г.П. Медведева. – М.: Академия, 2014 (№336 от 4.10.10 от ФГУ «ФИРО»)
2. Фирсов М.В. Ведение в профессию «Социальная работа»: учебное пособие /М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова, И.В. Наместникова. – М.: КНОРУС, 2016.
3. Этика и психология делового общения / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина.- М.: НИЦ ИНФРА – М,2016.-503 с.

Дополнительные источники:

1. Аминов, И. И. «Психология делового общения». Учебное пособие.5-е изд., М., «Омега-Л», 2009 г.
2. Андреева И. В., «Этика деловых отношений», СПб. «Вектор», 2006 г.
3. Большая энциклопедия, «Этикет и стиль». М., «Эксмо», 2011 г.
4. Гуслова М.Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник /М.Н. Гуслова. – М.: Академия, 2014 (рек. №298 от 23.06.14 ФГАУ «ФИРО»)
5. Иванюшкин А.Я., «Биомедицинская этика». Учебное пособие. М., «Авторская Академия», 2010 г.
6. Измайлова М.А. «Деловое общение», "ДАШКОВ И К", М., 2010 г.
7. Лавриненко В.Н., «Психология и этика делового общения». М., «ЮНИТИ-Дана», 2008 г.
8. Лосева О. А. «Культура делового общения». Конспект лекций. М., «Равновесие : Экслибрис, 2006 г.
9. Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия»,2014.
10. Смирнов Г., «Этика деловых отношений». Учебник. М., «Проспект», 2009 г.
11. Чернышева Л.И., «Деловое общение». Электронный учебник.
12. М., "ЮНИТИ", 2011 г.
13. Шеламова. Г. М., «Этикет делового общения», М., Академия, 2005 г.
14. Шеламова Г.М «Деловая культура и психология общения», М., «Академия ИЦ», 2009 г.

Интернет-ресурсы:

- <http://www.psyjournals.ru>;
<http://www.psychologies.ru>;
<http://www.psych.ru>.