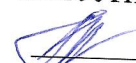


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.Л. Решетникова

31.08.18

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы студентов**

по междисциплинарному курсу 03.01 Нормативно-правовая основа  
социальной работы с лицами из групп риска

специальности 39.02.01 Социальная работа

**Волкова Н. Ю.,  
преподаватель  
обще профессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей**

Рассмотрено на заседании ПЦК  
общефессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей специальности  
39.02.01 Социальная работа  
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.  
Председатель Всеев О.В. Титова

Данные методические рекомендации предназначены для специальности  
39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной  
самостоятельной работы по МДК 03.01 Нормативно-правовая основа  
социальной работы с лицами из групп риска 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:  
Волкова Н.Ю.,  
преподаватель общефессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	21

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 39.02.01 Социальная работа, с учетом рабочей программы по МДК 03.01 Нормативно-правовая основа социальной работы с лицами из групп риска

Цель методических рекомендаций: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по МДК 03.01 Нормативно-правовая основа социальной работы с лицами из групп риска

### **Цели и задачи - требования к результатам освоения МДК:**

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

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.
- ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.
- ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
- ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
- Специалист по социальной работе должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:
- 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, опекуновство, 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.

В результате освоения МДК обучающийся должен **уметь**:

- выявлять лиц, относящихся к социально незащищенным категориям населения;
- строить взаимоотношения с лицами из групп риска в конкретной ситуации;
- проводить анализ ТЖС у лиц из групп риска;
- определять учреждения и организации, способные помочь в преобразовании ТЖС, и строить взаимодействие с ними;
- осуществлять профессиональную деятельность по преобразованию ситуации клиента;
- анализировать информацию и планировать пути решения этих проблем в конкретных условиях;
- анализировать и корректировать свою работу;

**знать :**

- основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие работу с лицами из групп риска;
- особенности проблем каждой из этих категорий;
- специфику работы с лицами из групп риска, попавшими в ТЖС;
- особенности региональной системы социальной работы с данными категориями граждан;
- организации и учреждения, способные помочь в преобразовании ситуации;

**иметь практический опыт:**

- диагностики трудной жизненной ситуации и профилактики возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска; осуществления их социального патронажа;
- создания необходимых условий для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации, координации работы по преобразованию ТЖС у лиц групп риска (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных, детей, оказавшихся в ТЖС; лиц, страдающих психическими заболеваниями и членов их семей; лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжело больными и др.);

Программа МДК 03.01 Нормативно-правовая основа социальной работы с лицами из групп риска реализуется на 3 курсе в 5 семестре. Она максимально рассчитана на 150 часов, в том числе обязательной аудиторной нагрузки студентов - 100 часов, самостоятельной работы обучающихся - 40 часов.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программы МДК и находит свое отражение в тематическом планировании.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п-п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Содержание самостоятельной работы	Форма отчетности
	<b>Раздел I</b> <b>Социальное и правовое положение граждан без определенного места жительства (БОМЖ) в законодательстве РФ.</b>			
1.	Тема 1.1 Особенности социальной политики Российской Федерации, ее цели и задачи.	1	Анализ дополнительной литературы по теме : Этапы формирования государственно-правовых основ социальной политики в России	Устный ответ
2.	Тема 1.2 Понятие «гражданин без определенного места жительства (БОМЖ)» в законодательстве РФ.	1	Изучение дополнительной методической литературы	Устный ответ
3.	Тема 1.3 Основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие работу с гражданами без определенного места жительства в законодательстве РФ.	1	Подготовить сообщение «История возникновения учреждений для граждан без определенного места жительства»	Выступление на занятии
4.	Тема 1.4 Статус лиц без определенного места жительства	1	Составление глоссария по теме: Социальное и правовое положение граждан без определенного места жительства (БОМЖ) в законодательстве РФ	Глоссарий по теме: Социальное и правовое положение граждан без определенного места жительства (БОМЖ) в законодательстве РФ
5.	Тема 1.5 Особенности социальной политики Российской Федерации в отношении граждан без	1	Подготовка индивидуального сообщения « Социальное и правовое положение граждан без определенного	Выступление на занятии

	определенного места жительства.		места жительства (БОМЖ) в законодательстве РФ».	
6.	Тема 1.6 Социальная (региональная) политика по решению проблем лиц БОМЖ.	1	Составление блок-схемы «Социальное и правовое положение граждан без определенного места жительства (БОМЖ) в законодательстве РФ».	Блок-схема «Социальное и правовое положение граждан без определенного места жительства (БОМЖ) в законодательстве РФ»
7.	Тема 1.7 Социальная (муниципальная) политика по решению проблем лиц БОМЖ.	1	Подготовка презентации «Социальная (муниципальная) политика по решению проблем лиц БОМЖ».	Презентация «Социальная (муниципальная) политика по решению проблем лиц БОМЖ».
8.	Тема 1.8 Социальное и правовое положение граждан без определенного места жительства (БОМЖ) в законодательстве РФ	1	Составление блок-схемы « Социальная (муниципальная) политика по решению проблем лиц БОМЖ».	Блок-схема « Социальная (муниципальная) политика по решению проблем лиц БОМЖ».
	<b>Раздел 2</b> <b>Социальное и правовое положение лиц с девиантным поведением в законодательстве РФ</b>			
9	Тема 2.2 Формы вины и виды наказаний при административных нарушениях	1	Составление блок-схемы « Социальная политика по решению проблем лиц с девиантным поведением».	Блок-схема « Социальная политика по решению проблем лиц с девиантным поведением».
10.	Тема 2.3 Социальная (региональная, муниципальная) политика по решению проблем лиц с девиантным поведением.	1	Изучение локальных актов по решению проблем лиц с девиантным поведением.	Устный ответ
11.	Тема 2.4 Особенности государственной социальной политики в отношении лиц с девиантным поведением.	1	Составление аналитической справки	Устный ответ
12.	Тема 2.5 Социальное и правовое положение лиц с девиантным поведением в законодательстве РФ.	1	Изучение дополнительной методической литературы «Социальное и правовое положение лиц с	Устный ответ



			девиантным поведением законодательстве РФ»	В	
	<b>Раздел 3</b>				
	<b>Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ</b>				
13.	Тема 3.1 Государственная миграционная политика. Права мигрантов и беженцев.	1	Составить аналитическую справку «Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ»	Устный ответ	
14.	Тема 3.2 Правовые основы социальной работы с беженцами и вынужденными переселенцами	1	Составления глоссария по теме: Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ.	Глоссарий по теме: Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ	
15.	Тема 3.3 Особенности миграционной политики в России и ее субъектов.	1	Составить презентацию по теме :Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ.	Презентация по теме: Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ.	
16	Тема 3.4 Основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие работу с мигрантами в законодательстве РФ.	1	Подготовить сообщение «История возникновения понятие мигрант и вынужденный переселенец»	Выступление на занятие	
17.	Тема 3.5 Социальная (региональная) политика по решению проблем мигрантам.	1	Составление блок-схемы «Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ» .	Блок-схема «Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ»	
18.	Тема 3.7 Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ.	1	Составить и оформить раздел в методической папке : Социальное и правовое положение мигрантов в законодательстве РФ.	Методическая папка	
	<b>Раздел 4</b>				
	<b>Социальное и правовое положение военнослужащих и членов их</b>				

	<b>семей законодательстве РФ .</b>				
19.	Тема 4.1 Особенности правового статуса военнослужащих в России.	1	Составления глоссария по теме: Социальное и правовое положение военнослужащих в законодательстве РФ.	Глоссарий по теме : Социальное и правовое положение военнослужащих в законодательстве РФ.	
20.	Тема 4.2 Основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие работу с военнослужащими в законодательстве РФ.	1	Подготовить сообщение «История возникновения понятия статуса военнослужащего»	Выступление на занятии	
21.	Тема 4.4 Социальная (региональная) политика по решению проблем военнослужащих.	1	Изучение методической литературы по теме: Особенности государственной социальной политики в отношении военнослужащих.	Устный ответ	
22.	Тема 4.5 Законодательно-правовые основы социальной работы с военнослужащими и членами их семей.	1	Подготовка сообщения: Особенности государственной социальной политики в отношении военнослужащих.	Выступление на занятии	
23.	Тема 4.7 Социальное и правовое положение военнослужащих и членов их семей законодательстве РФ.	1	Составить раздел в методической папке «Правовые основы социальной работы с военнослужащими и их семьями».	Раздел в методической папке	
	<b>Раздел 5 Социальное и правовое положение безработных граждан в законодательстве РФ.</b>				
24.	Тема 5.1 Занятость населения в России	1	Составления глоссария по теме: Социальное и правовое положение безработных в законодательстве РФ.	Глоссарий по теме: Социальное и правовое положение безработных в законодательстве РФ.	



25.	Тема 5.4 Особенности правового статуса безработного гражданина в России	1	Разработка презентации: Правовые основы социальной работы с военнослужащими и их семьями.	Презентация : Правовые основы социальной работы с военнослужащими и их семьями.
26.	Тема 5.5 Социальная (региональная) политика по решению проблем безработных.	1	Составление блок-схемы : Структура органов по труду и занятости в Белгородской области.	Блок-схема: Структура органов по труду и занятости в Белгородской области.
27.	Тема 5.6 Социальная (муниципальная) политика по решению проблем безработных граждан.	1	Составление блок-схемы: Структура органов по труду и занятости в городе Алексеевка и Алексеевском районе	Блок-схема: Структура органов по труду и занятости в городе Алексеевка и Алексеевском районе
28.	Тема 5.7 Нормативно-правовые основы системы труда и занятости.	1	Составить и оформить раздел в методической папке «Правовые основы социальной работы с безработными гражданами».	Раздел в методической папке
	<b>Раздел 6</b> <b>Правовое обеспечение социальной работы с жертвами политических репрессий, осужденными, гражданами ,подвергшимися радиационному воздействию.</b>			
29.	Тема 6.1 Государственная политика в области работы с осужденными гражданами	1	Составления глоссария по теме: Социальное и правовое положение осужденных граждан в законодательстве РФ.	Глоссарий по теме: Социальное и правовое положение осужденных граждан в законодательстве РФ.
30.	Тема 6.2 Правовые основы социальной защиты жертв политических репрессий.	1	Изучение методической литературы по теме: Особенности государственной социальной политики в отношении жертв политических репрессий.	Устный ответ
31.	Тема 6.3 Правовые основы социальной защиты и поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию.	1	Изучение методической литературы по теме: Особенности государственной социальной политики в отношении граждан, подвергшихся радиационному воздействию.	Устный ответ

32.	Тема 6.7 Социальная (муниципальная ) политика , программы помощи жертвам политических репрессий, осужденным, гражданам ,подвергшимся радиационному воздействию.	1	Подготовка сообщения по теме: Особенности государственной социальной политики в отношении жертв политических репрессий.	Выступление на занятии
	<b>Раздел 7</b> <b>Социальное и правовое положение лиц группы риска.</b>			
33.	Тема 7.1 Государственная политика в области работы с отдельными категориями молодежи.	1	Изучение дополнительной литературы по теме : Исторический опыт социальной помощи людям из групп риска в России.	Устный ответ
34.	Тема 7.2 Особенности системы социального обслуживания граждан из групп риска.	1	Составление презентации по теме: Исторический опыт социальной помощи людям из групп риска в России.	Презентация по теме: Исторический опыт социальной помощи людям из групп риска в России.
35.	Тема 7.3 Структура учреждений социального обслуживания лиц из групп риска.	1	Составление блок-схемы «Структура учреждений социального обслуживания»	Блок-схема : «Структура учреждений социального обслуживания»
36.	Тема 7.4 Правовые основы предоставления государственной социальной помощи	1	Составление глоссария (работа со словарем)	Глоссарий
37.	Тема 7.5 Правовые основы организации медико-социальной помощи населению	1	Составление слайдовой презентации «Медико-социальная помощь населению»	Презентация «Медико-социальная помощь населению»
38.	Тема 7.6 Правовые основы организации социального обслуживания населения	1	Составление опорной блок-схемы по теме: Правовые основы организации социального обслуживания населения	Блок-схема: Правовые основы организации социального обслуживания населения
39.	Тема 7.7	1	Разработка рекомендаций : Виды	Устный ответ

	Правовые основы социальной помощи семьям, имеющим детей		государственных пособий семьям, имеющим детей	
40.	Тема 7.8 Правовые основы социальной помощи женщинам	1	Составление рекомендаций : Социальная защита женщин в Российском	Устный ответ
<b>Итого по учебному плану</b>		<b>40</b>		



# РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ПО РАЗЛИЧНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## Методические рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

**План** - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

*Во-первых*, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

*Во-вторых*, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

*В-третьих*, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

*В-четвертых*, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

**Выписки** - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

**Тезисы** – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной

(реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

**Аннотация** – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

**Резюме** – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего, выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

**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.

### Методические рекомендации 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.

### Методические рекомендации по подготовке доклада

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

**Этапы подготовки доклада:** Определение цели доклада, Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада, составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.



8. Выступление с докладом.

9. Обсуждение доклада.

10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### **Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность

выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»



- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

### Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет



собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде - не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии - «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации - рискованно, оптимальный вариант - в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим - показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 - 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль - для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для



информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон — черный текст; темно-синий фон — светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);



- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
  - не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?
- После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

### Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

### 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, общее понятие.
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.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основные источники :

1. Тюрина Э.И. Социальная работа с семьей и детьми: учебник /Э.И. Тюрина, Н.Ю. Кучукова, Е.А. Пенцова. – М.: Академия, 2014 (№129 от 24.04.2009 ФГУ «ФИРО»
2. Социальная работа с лицами и группами девиантного поведения: Учебное пособие / П.Д. Павленок, М.Я. Руднева. – М.: ИНФРА – М,2015.-304 с.
3. Социальная работа с мигрантами и беженцами: Учебное пособие / А.А. Акмалова, В.М. Капицын; Отв. ред. П.Д. Павленок. - 1-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА – М,2016.-220 с.
4. Технологии социальной работы с различными группами населения: Учебное пособие/ П.Д. Павленок, М.Я. Руднева.- М.: НИЦ ИНФРА – М,2016.-272 с.

### Дополнительные источники:

- 1.Васильчиков В.М. Правовое обеспечение социальной работы:учеб.пособие.- М.:Издательский центр «Академия»,2009. -336 с.
- 2.Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» Пост. Госстандарта РФ от 24 ноября 2003 г. № 327: официальное издание.
- 3.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник – М.:Издательский центр «Академия», 2009.-192с.
- 4.Кошелев Н.С. Социальное обслуживание и права населения: практическое пособие / Н.С. Кошелев. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010 с.
- 5.Журавлева Т.П., Пронина Н.А. Сестренское дело в педиатрии. – М.: АНМИ, 2005. – 438
- 6.Современная энциклопедия социальной работы / под ред. Академика РАН В.И. Жукова. – 2-е изд., доп. и перера. – М.: Издательство РГСУ, 2008. – 412с.
- 7.Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: Учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»,
8. Справочник социального работника/ В.А. Альперович [ и др.]; под общ. Ред. Е.П. Агапова, В.А. Шапинского. – Ростов н/Д.: Феникс, 2006. – 336с.

### Интернет-ресурсы:

- <http://www.i-u.ru> – сайт Русского Гуманитарного Интернет – Университета.
- <http://www.miiit.ru> – сайт Московского Государственного Университета Путей Сообщения.
- <http://www.edu.ru> – Федеральный портал Российское образование.