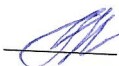


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.Л. Решетникова

« 31 » августа 2018 г.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по междисциплинарному курсу 04.01 Технология социальной работы
в учреждениях здравоохранения

специальности 39.02.01 Социальная работа

Волкова Н. Ю.,
преподаватель
общепрофессиональных дисциплин
и профессиональных модулей

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

Данные методические рекомендации предназначены для специальности
39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной
самостоятельной работы по МДК 04.01 Технология социальной работы в
учреждениях здравоохранения, 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 обще профессиональных дисциплин
и профессиональных модулей

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	11
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	16

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 39.02.01 Социальная работа, с учетом рабочей программы по МДК 04.01 Технология социальной работы в учреждениях здравоохранения.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по МДК 04.01 Технология социальной работы в учреждениях здравоохранения

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 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).

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- осуществления организационно-управленческой деятельности в социальной сфере с учетом специфики оказываемой помощи;

уметь:

- применять различные формы, методы и технологии по осуществлению социальной работы в соответствии со спецификой профессиональной деятельности;

- осуществлять организацию социальной работы в различных сферах;

- осуществлять организационно-управленческую деятельность по межведомственному взаимодействию специалистов и учреждений разных систем;

- определять объем деятельности специалистов, необходимый для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

знать:

- сущность и особенности различных сфер жизнедеятельности людей;

- особенности и содержание социальной работы в различных сферах;

- специфику деятельности специалиста, необходимой для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту;

- технологию организационной деятельности специалиста;

- правовые аспекты социальной работы в различных сферах;

- содержание социальной работы в разрешении проблем клиентов в различных сферах;

- типы организационных структур управления социальной работой в различных сферах

- особенности организации социальной работы в различных сферах.

Программа МДК 04.01 Технология социальной работы в учреждениях здравоохранения реализуется на 3 курсе в 8 семестре. Она максимально рассчитана на 174 часа, в том числе обязательной аудиторной нагрузки студентов - 116 часов, самостоятельной работы обучающихся - 48 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	Виды заданий	Форма отчетности
	Раздел 1 Социальные и правовые аспекты социальной работы в учреждениях здравоохранения			
1.	Тема 1.2 Правовые основы медико-социальной помощи населению организации помощи	1	Анализ дополнительной литературы по теме : «Этапы формирования государственно-правовых основ социальной политики в России»	Устный ответ
2.	Тема 1.3 Порядок и объем мер социальной поддержки отдельным группам населения	1	Подготовка индивидуального сообщения «Социальной политики в России в системе здравоохранения ».	Выступление с сообщением
3.	Тема 1.4 Медико-социальная экспертиза	1	Поиск информации на тему «Роль специалиста в работе медико-социальной комиссии».	Устный ответ
4.	Тема 1.5 Виды психиатрической социальной помощи и социальной поддержки.	1	Составление блок-схем: Виды психиатрической помощи и социальной поддержки.	Блок-схема: Виды психиатрической помощи и социальной поддержки.
5.	Тема 1.6 Сущность и понятие социального института.	1	Составление блок-схем : Социальное обслуживание населения в системе здравоохранения.	Блок-схема : Социальное обслуживание населения в системе здравоохранения

6.	Тема 1.7 Роль специалиста по социальной работе в гармонизации межличностных взаимодействий	1	Составление схемы-таблицы «Функции специалиста по социальной работе в системе здравоохранения»	Схема-таблица «Функции специалиста по социальной работе в системе здравоохранения»
7.	Тема 1.8 Профессиональный круг взаимодействия специалиста по социальной работе.	1	Составление блок-схемы «Профессиональный круг взаимодействия специалиста по социальной работе».	Блок-схема «Профессиональный круг взаимодействия специалиста по социальной работе».
8.	Тема 1.9 Клиент как объект профессионального взаимодействия специалиста по социальной работе	1	Составление блок-схемы «Малый профессиональный круг взаимодействия специалиста по социальной работе».	Блок-схема «Малый профессиональный круг взаимодействия специалиста по социальной работе».
Раздел 2				
Социальная работа в здравоохранении				
9.	Тема 2.1 Медико-психологические методы в социальной работе	1	Подготовка индивидуального сообщения: Модель специалиста по медико-социальной работе.	Выступление с сообщением
10.	Тема 2.2 Санитарно-гигиенические методы в социальной работе	1	Изучение дополнительной методической литературы. Становление медико-социальной работы как профессиональной деятельности.	Устный ответ
11.	Тема 2.3 Социальная работа и валеология	1	Составление методических рекомендаций: Социально-гигиенические требования,	Методические рекомендации : Социально-гигиенические требования, которым должны соответствовать жилищно-бытовые условия клиента

				которым должны соответствовать жилищно-бытовые условия клиента	
12.	Тема 2.4 Сущность и особенности первичной и вторичной медико-социальной профилактики	1	1	Составление рекомендаций: профилактика вредных привычек.	Рекомендации: профилактика вредных привычек.
13	Тема 2.5 Профессиональная программа специалиста по медико-социальной работе.	1	1	Составление блок-схемы «Профессиональная программа специалиста по медико-социальной работе»	Блок-схема «Профессиональная программа специалиста по медико-социальной работе»
14.	Тема 2.6 Профилактические мероприятия в социальной работе	1	1	Составление картошки статей по журналу «Социальная работа»-Медико-социальная работа.	Картошка статей по журналу «Социальная работа»-Медико-социальная работа.
15.	Тема 2.7 Сущность и особенности социальной работы в наркологических учреждениях	1	1	Анализ дополнительной литературы по теме: Социальная работа в наркологических учреждениях	Устный ответ
16.	Тема 2.8 Организационно-управленческая деятельность по межведомственному взаимодействию специалистов в наркологических учреждениях	1	1	Составить схему «Межведомственное взаимодействие специалистов в наркологических учреждениях»	Схема ««Межведомственное взаимодействие специалистов в наркологических учреждениях»
17.	Тема 2.9 Программы медико-социальной помощи в сфере наркологии	1	1	Составление программы медико-социальной помощи в сфере наркологии (профилактической).	Программа медико-социальной помощи
18.	Тема 2.11 Программы работы с наркозависимыми, имеющими	1	1	Составление блок-схемы: Медико-социальная работа в сфере наркологии	Блок-схема: Медико-социальная работа в сфере наркологии

	выраженные социальные проблемы				
19.	Тема 2.12 Организация наркологической помощи населению.	1	Подготовка презентации: Сущность и особенности социальной работы в наркологических учреждениях	Презентация: Сущность и особенности социальной работы в наркологических учреждениях	
20.	Тема 2.13 Технологии медико-социальной работы в наркологии	1	Составление блок-схемы : алгоритм медико-социальной помощи клиенту, пережившему трудную жизненную ситуацию	Блок-схема : алгоритм медико-социальной помощи клиенту, пережившему трудную жизненную ситуацию	
21.	Тема 2.14 Сущность и особенности медико-социальной работы в наркологии	1	Подготовка индивидуального сообщения по данной теме	Выступление с сообщением	
22.	Тема 2.15 Организационно-управленческая деятельность по межведомственному взаимодействию специалистов в учреждениях наркологии	1	Составить схему « Межведомственное взаимодействие специалистов в учреждениях наркологии»	Схема «Межведомственное взаимодействие специалистов в учреждениях наркологии»	
23.	Тема 2.16 Технологии медико-социальной работы с группой риска и членами их семьи	1	Составление глоссария	глоссарий	
24.	Тема 2.17 Направления социальной работы с онкологическими больными	1	Составление блок-схемы «Направления социальной работы с онкологическими больными»	блок-схема «Направления социальной работы с онкологическими больными»	
25.	Тема 2.18 Технология медико-социальной работы в наркологии.	1	Разработка презентации на тему : Медико-социальная работа в наркологии.	презентация на тему : Медико-социальная работа в наркологии.	
26.	Тема 2.19	1	Составление рекомендаций :	рекомендация : работа анонимных групп	

	Медико-социальные программы для клиентов онкологического профиля		работа анонимных групп взаимопомощи, добровольных терапевтических сообществ.	взаимопомощи, добровольных терапевтических сообществ.
27.	Тема 2.21 Организационно-управленческая деятельность по межведомственному взаимодействию специалистов в инфекционных учреждениях	1	Составить схему « Межведомственное взаимодействие специалистов в инфекционных учреждениях»	Схема « Межведомственное взаимодействие специалистов в инфекционных учреждениях»
28.	Тема 2.22 Профилактика социально значимых инфекционных заболеваний.	1	Составление рекомендаций : Профилактика инфекционных заболеваний.	рекомендация : Профилактика инфекционных заболеваний.
29.	Тема 2.23 Роль и место специалиста по медико-социальной работе в лечебном процессе.	1	Оформление методического раздела	Методический раздел
30.	Тема 2.24 Сущность и особенности пагогенетической медико-социальной работы	1	Составление глоссария	Глоссарий
31.	Тема 2.25 Планирование семьи , охрана материнства и детства как одно из направлений медико-социально работы	1	Составление методических рекомендаций : Охрана материнства и детства	Методические рекомендации : Охрана материнства и детства
32.	Тема 2.26 Технология медико-социальной помощи по охране материнства и детства	1	Составление кроссворда по данной теме.	кроссворд
33.	Тема 2.28	1	Составление глоссария	Глоссарий

	Технология помощи лицам пожилого возраста.				
34.	Тема 2.29 Особенности организации социальной-медицинской помощи населению в случае эпидемий, несчастных случаев, стихийных бедствий	1	Подготовка индивидуального сообщения по данной теме.	сообщение	
35.	Тема 2.31 Социальная работа в психиатрических учреждениях	1	Составление глоссария по теме: Медико-социальная работа в психиатрии	Глоссарий	
36.	Тема 2.32 Организационно-управленческая деятельность по межведомственному взаимодействию специалистов в психиатрических учреждениях	1	Составить схему « Межведомственное взаимодействие специалистов в психиатрических учреждениях»	Схема « Межведомственное взаимодействие специалистов в психиатрических учреждениях»	
37.	Тема 2.34 Программы работы с лицами в психиатрических учреждениях, имеющих выраженные социальные проблемы	1	Подготовка индивидуального сообщения :Модель специалиста по медико-социальной работе в психиатрическом учреждении.	сообщение	
38.	Тема 2.35 Организация психиатрической помощи населению.	1	Составление рекомендаций : работа анонимных групп взаимопомощи, добровольных терапевтических сообществ.	рекомендация	
39.	Тема 2.36 Реабилитационные мероприятия в психиатрии.	1	Составление блок-схемы : Медико-социальная работа в психиатрии	Блок-схема	
40.	Тема 2.37	1	Составление рекомендаций :	рекомендация	

	Технология медико-социальной помощи больным с различными заболеваниями.		медико-социальная помощь больным с сахарным диабетом.	
41.	Тема 2.38 Технологический процесс в различных направлениях медико-социальной работы	1	Подготовка индивидуального сообщения : Специфика индивидуальной медико-социальной работы	сообщение
42.	Тема 2.40 Медико-социальная работа в исправительных учреждениях	1	Анализ дополнительной литературы по теме : «Медико-социальная работа в исправительных учреждениях	аналитическая справка
43.	Тема 2.41 Технология медико-социальной помощи лицам в исправительных учреждениях	1	Составление рекомендаций : Работа анонимных групп взаимопомощи, добровольных терапевтических сообществ с данной категорией .	блок-схема : структура учреждений центров медико-социальной реабилитации инвалидов.
44.	Тема 2.43 Моделирование благотворительной акции	1	Разработка презентации «Благотворительная деятельность на современном этапе»	презентация
45.	Тема 2.44 Организационно-методические основы деятельности в учреждениях центров медико-социальной реабилитации инвалидов.	1	Составление блок-схемы : структура учреждений центров медико-социальной реабилитации инвалидов.	Блок-схема
46.	Тема 2.45 Медико-социальная работа в учреждениях медико-социальной экспертизы	1	Подготовка индивидуального сообщения : медико-социальная работа за	Сообщение

47.	Тема 2.46 Медико-социальная работа в специализированных отделениях помощи на дому.	1	Анализ дополнительной литературы по теме : «Медико-социальная помощь на дому»	рубежом конспект
48.	Тема 2.47 Социально-медицинская работа в России и за рубежом.	1	Оформление методической папки по МДК04.01	Методическая папка
	<u>По учебному плану</u>	48		

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 соотношение 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 материалом (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 приступить 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 будут 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 соотношение 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, 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.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники :

1. Назарова Е.Н. Основы социальной медицины: учеб. пособие /Е.Н. Назарова, Ю.Д. Жилов. – М.: Академия, 2012 (рек УМО для ВО)
2. Тен Е.Е. Основы медицинских знаний: учебник для ссузов /Е.Е. Тен. – М.: Академия, 2012 (доп МО для СПО)
3. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности: Учебное пособие/ П.Д. Павленок, О.А. Аникеева.- М.: НИЦ ИНФРА – М, 2015.-379 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. Сестринское дело в педиатрии. – М.: АНМИ, 2005. – 438 – 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», 2006. – 336с.
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.miit.ru> – сайт Московского Государственного Университета Путей Сообщения.
- <http://www.edu.ru> – Федеральный портал Российское образование.