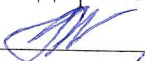


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Г.Л. Решетникова

« 31 » августа 2018 г

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по МДК 04.03 Технология социальной работы в учреждениях социальной
защиты

специальности 39.02.01 Социальная работа

Собина И.Ю.,
преподаватель
обще профессиональных дисциплин и
профессиональных модулей

Рассмотрено на заседании ПЦК
общефессиональных дисциплин и профессиональных модулей
по специальности 39.02.01 Социальная работа
Протокол № 1 от 31.08 2018 г.
Председатель Алексеева О.В. Титова

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по междисциплинарному курсу Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты, разработаны в соответствии Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

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

Составитель: И.С.С.
Собина Ирина Юрьевна,
преподаватель профессиональных модулей и
общефункциональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	18

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по междисциплинарному курсу Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты, разработаны в соответствии Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по междисциплинарному курсу Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, согласно ФГОС СПО:

- 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).
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Формы отчетности
1	<p>Тема 1.1. Понятие государственной системы социальной защиты населения.</p> <p>Понятие социальная защита населения. Право граждан РФ на социальную защиту.</p>	1	<p>Оформление глоссария на тему: «Понятие социальная защита населения. Право граждан РФ на социальную защиту»</p>	<p>Словарь психологических терминов «Понятие социальная защита населения. Право граждан РФ на социальную защиту»</p>
2	<p>Категории граждан, нуждающиеся в социальной защите.</p>	1	<p>Составление опорных блок – схем на тему: «Категории граждан, нуждающиеся в социальной защите»</p>	<p>Опорные блок – схемы «Категории граждан, нуждающиеся в социальной защите»</p>
3.	<p>Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность системы социальной защиты населения в РФ.</p>	1	<p>Анализ нормативных актов на тему: «Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность системы социальной защиты населения в РФ».</p>	<p>Анализ документов «Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность системы социальной защиты населения в РФ».</p>

4.	Источники финансирования социальной защиты.	1	Составление презентации на тему: «Источники финансирования социальной защиты».	Презентация «Источники финансирования социальной защиты».
5.	Государственные и негосударственные фонды	1	Работа с кейсом на тему: «Государственные и негосударственные фонды»	Анализ кейса «Государственные и негосударственные фонды»
	Тема 1.2. Организация и управление социальной защиты			
6.	Понятие организация. Организация как функция управления социальной работой.	1	Написание реферата на тему: «Понятие организация. Организация как функция управления социальной работой»	Устный ответ
7.	Понятие организационная структура. Виды организационных структур управления: линейная, функциональная, матричная и др.	1	Оформление глоссария на тему: «Понятие организационная структура. Виды организационных структур управления: линейная, функциональная, матричная и др.»	Словарь терминов «Понятие организационная структура. Виды организационных структур управления: линейная, функциональная, матричная и др.»

					матричная и др.»
8.	Функции организации в сфере социальной работы.	1	Решение практических ситуаций на тему: «Функции организации в сфере социальной работы».	Анализ ситуации «Функции организации в сфере социальной работы».	
9.	Организация как субъект управления. Понятие и особенности социальной организации.	1	Анализ нормативно – правовой документации на тему: «Организация как субъект управления. Понятие и особенности социальной организации».	Накопительные папки	
	Тема 1.3. Организация как социальная система.				
10.	Понятие организация как социальная система. Основные характеристики организации как системы.	1	Работа с опорными блоком – схемами на тему: «Организация как система»	Опорная блок- схема «Организация как система»	

11.	Внутренняя среда организации, ее цели, задачи, структура, кадры и т.д. внешняя среда организации.	1	Решение практических ситуаций на тему: «Внутренняя среда организации, ее цели, задачи, структура, кадры и т.д. внешняя среда организации»	Анализ ситуаций «Внутренняя среда организации, ее цели, задачи, структура, кадры и т.д. внешняя среда организации»
12.	Внешние факторы, воздействующие на организацию.	1	Работа с кейс - измерителями на тему: «Внешние факторы, воздействующие на организацию».	Анализ кейса «Внешние факторы, воздействующие на организацию».
13.	Социальная служба как организация в системе социальной защиты	1	Написание реферата на тему: «Социальная служба как организация в системе социальной защиты»	Реферат «Социальная служба как организация в системе социальной защиты»
	Тема 1.4. Государственные органы исполнительной власти в системе социальной защиты.			
14.	Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Основные направления деятельности в сфере социальной защиты населения.	1	Работа с опорными блоками на тему: «Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Основные направления деятельности в сфере социальной защиты»	Опорная блок-схема «Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Основные направления деятельности в сфере социальной защиты»

			социальной защиты населения»	населения».
15.	<p>Функции и полномочия. Федеральные службы, находящиеся в ведении министерства, которые занимаются надзором в сфере социальной защиты населения.</p>	1	<p>Работа с опорными блоками на тему: «Функции и полномочия. Федеральные службы, находящиеся в ведении министерства, которые занимаются надзором в сфере социальной защиты населения».</p>	<p>Опорная блок-схема на тему: «Функции и полномочия. Федеральные службы, находящиеся в ведении министерства, которые занимаются надзором в сфере социальной защиты населения».</p>
16	<p>Органы исполнительной власти в сфере социальной защиты населения в субъектах РФ. Особенности их деятельности: цели, задачи, направления, структура.</p>	1	<p>Оформление глоссария на тему: «Органы исполнительной власти в сфере социальной защиты населения в субъектах РФ. Особенности их деятельности: цели, задачи, направления деятельности, структура»</p>	<p>Накопительные папки</p>

17	Министерство здравоохранения и социального развития РФ.	1	Решение практических ситуаций на тему: «Министерство здравоохранения и социального развития РФ»	Решение ситуаций «Министерство здравоохранения и социального развития РФ»
18	Основные направления деятельности в сфере социальной защиты населения. Функции и полномочия.	1	Составление презентации на тему: «Основные направления деятельности в сфере социальной защиты населения. Функции и полномочия».	Презентация «Основные направления деятельности в сфере социальной защиты населения. Функции и полномочия».
	Тема 1.5. Территориальные учреждения социальной защиты населения.			
19.	Виды территориальных учреждений социальной защиты населения, их функции и направления деятельности. Стационарные и нестационарные территориальные учреждения социальной защиты населения.	1	Подбор диагностического инструментария на тему: «Виды территориальных учреждений социальной защиты населения, их функции и направления деятельности. Стационарные и нестационарные территориальные учреждения социальной защиты населения»	Накопительные папки «Виды территориальных учреждений социальной защиты населения, их функции и направления деятельности. Стационарные и нестационарные территориальные учреждения социальной защиты населения»

20.	<p>Взаимодействие территориальных учреждений социальной защиты с учреждениями иных систем (здравоохранения, образования и т.д.). Региональные особенности деятельности территориальных учреждений социальной защиты населения.</p>	1	<p>Составление презентации на тему: «Взаимодействие территориальных учреждений социальной защиты с учреждениями иных систем (здравоохранения, образования и т.д.). Региональные особенности деятельности территориальных учреждений социальной защиты населения».</p>	<p>Презентация «Взаимодействие территориальных учреждений социальной защиты с учреждениями иных систем (здравоохранения, образования и т.д.). Региональные особенности деятельности территориальных учреждений социальной защиты населения».</p>
21.	<p>Особенности социальной работы в территориальных учреждениях социальной защиты населения.</p>	1	<p>Работа с опорными блоками – «Особенности социальной работы в территориальных учреждениях социальной защиты населения».</p>	<p>Реферат опорная блок – схема «Особенности социальной работы в территориальных учреждениях социальной защиты населения».</p>
22.	<p>Порядок оказания социальных услуг.</p>	1	<p>Анализ нормативных документов на тему: «Порядок оказания социальных услуг».</p>	<p>Анализ нормативных документов</p>
	<p>Тема.1.6. Должностной регламент сотрудников учреждений социальной защиты.</p>			

23.	Категории и группы специалистов учреждений социальной защиты.	1	Работа с кейс-измерителями Категории и группы специалистов учреждений социальной защиты.	Анализ кейса
24.	Квалификационные требования специалистов по социальной работе, руководителей структурных подразделений учреждений социальной защиты населения.	1	Составление презентации На тему: «Квалификационные требования специалистов по социальной работе, руководителей структурных подразделений учреждений социальной защиты населения».	Презентация Квалификационные требования специалистов по социальной работе, руководителей структурных подразделений учреждений социальной защиты населения.
	Тема 1.7. Организация работы с обращениями граждан.			
25.	Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан. Правила приема и регистрации.	1	Составление презентации На тему: «Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан. Правила приема и регистрации».	Презентация Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан. Правила приема и регистрации.
26.	Рассмотрение письменных обращений граждан. Сроки рассмотрения и обращения и контроль исполнения	1	Работа с опорными блоками – схемами «Рассмотрение письменных обращений граждан. Сроки рассмотрения и обращений».	Опорная блок – схема «Рассмотрение письменных обращений граждан. Сроки рассмотрения и

				и контроль исполнения»	обращений и контроль исполнения»
27.	Личный прием граждан. Особенности организации приема граждан. Фиксирование информации, получаемой от клиентов.	1		Написание реферата На тему: «Личный прием граждан. Особенности организации приема граждан. Фиксирование информации, получаемой от клиентов».	Реферат «Личный прием граждан. Особенности организации приема граждан. Фиксирование информации, получаемой от клиентов».
28.	Выстраивание первого контакта. Правила ведения беседы.	1		Оформление глоссария на тему: «Выстраивание первого контакта. Правила ведения беседы».	глоссария по теме «Выстраивание первого контакта. Правила ведения беседы».
29.	Тема 1.8. Организация оказания социальной помощи отдельным категориям граждан. Категории граждан, нуждающиеся в социальной защите. Особенности выявления людей, находящихся в ТЖС и нуждающиеся в социальной защите.	1		Составление презентации «Категории граждан, нуждающиеся в социальной защите. Особенности выявления людей, находящихся в ТЖС и нуждающиеся в социальной защите».	Презентация «Категории граждан, нуждающиеся в социальной защите. Особенности выявления людей, находящихся в ТЖС и нуждающиеся в социальной защите».

30.	Изучение ситуации клиента. Постановка проблемы. Определение категории клиента.	1	Подбор диагностического инструментария Изучение ситуации клиента. Постановка проблемы. Определение категории клиента	Накопительные папки	
31.	Технология организации деятельности специалиста по социальной работе по оказанию социальной помощи.	1	Работа с опорными блоками – «Технология организации деятельности специалиста по социальной работе по оказанию социальной помощи»	Опорная блок-схема «Технология организации деятельности специалиста по социальной работе по оказанию социальной помощи»	
32.	Определение круга специалистов и учреждений, необходимых для оказания помощи клиенту. Контроль качества оказания услуг.	1	Изучение нормативно-правовых документов на тему: Определение круга специалистов и учреждений, необходимых для оказания помощи клиенту. Контроль качества оказания услуг.	Накопительные папки	

33.	Контроль качества оказания услуг.	1	Оформление глоссария по теме: «Контроль качества оказания услуг».	глоссария по теме «Контроль качества оказания услуг».
34	Тема 1.9. Взаимодействие учреждений социальной защиты с общественностью Совместная деятельность учреждений социальной защиты с общественными организациями: Всероссийским обществом инвалидов, Всероссийским обществом слепых, Всероссийским обществом глухих и др.	1	Оформление кейса Совместная деятельность учреждений социальной защиты с общественными организациями: Всероссийским обществом инвалидов, Всероссийским обществом слепых, Всероссийским обществом глухих и др.	Анализ кейса Совместная деятельность учреждений социальной защиты с общественными организациями: Всероссийским обществом инвалидов, Всероссийским обществом слепых, Всероссийским обществом глухих и др.
35	Волонтеры в системе социальной защиты населения.	1	Работа с опорными блоками – схемами: «Волонтеры в системе социальной защиты населения».	Опорная блок-схема «Волонтеры в системе социальной защиты населения».

36	Региональный опыт взаимодействия с общественными и религиозными организациями.	I	Составление глоссария По теме: «Региональный опыт взаимодействия с общественными и религиозными организациями».	Словарь психологических терминов «Региональный опыт взаимодействия с общественными и религиозными организациями».
	Тема 1.10. Пенсионный фонд РФ – основной орган пенсионного обеспечения.			
37	Пенсионная система РФ. Правовое положение, задачи и функции пенсионного фонда РФ.		Написание реферата «Пенсионная система РФ. Правовое положение, задачи и функции пенсионного фонда РФ»	Реферат «Пенсионная система РФ. Правовое положение, задачи и функции пенсионного фонда РФ»
38	Задачи и функции отделений Пенсионного фонда в субъектах РФ. Структура отделений Пенсионного фонда РФ: основные отделы, из задачи и функции.	I	Оформление опорной блок-схемы «Задачи и функции отделений Пенсионного фонда в субъектах РФ. Структура отделений Пенсионного фонда РФ: основные отделы, из задачи и функции».	Опорная блок-схема «Задачи и функции отделений Пенсионного фонда в субъектах РФ. Структура отделений Пенсионного фонда РФ: основные отделы, из задачи и функции».

39	Субъекты и страховщики обязательного пенсионного страхования.	1	Составление презентации «Субъекты и страховщики обязательного пенсионного страхования».	Презентация «Субъекты и страховщики обязательного пенсионного страхования».
40	Лица, подлежащие обязательному пенсионному страхованию.	1	Оформление глоссария По теме: «Лица, подлежащие обязательному пенсионному страхованию».	Словарь терминов Лица, подлежащие обязательному пенсионному страхованию.
	Тема 1.1.1. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию.			
41	Государственная система пособий и компенсационных выплат.	1	Оформление глоссария по теме: «Государственная система пособий и компенсационных выплат».	Словарь терминов «Государственная система пособий и компенсационных выплат».
42	Фонд социального страхования.	1	Написание реферата на тему: «Фонд социального страхования»	Реферат «Фонд социального страхования».

43	Источники средств Фонда социального страхования.	1	Составление опорной блок-схемы На тему: «Источники средств Фонда социального страхования».	Опорные блок-схемы «Источники средств Фонда социального страхования».
44	Цели, задачи и организационно-управленческая структура Фонда.	1	Оформление глоссария по теме: «Цели, задачи и организационно-управленческая структура Фонда».	глоссария по теме «Цели, задачи и организационно-управленческая структура Фонда».
	Тема 1.12. Организация работы органов по обеспечению занятости населения.			
45	Особенности государственной политики занятости населения. Органы и учреждения федеральной государственной системы, занимающиеся вопросами занятости населения.	1	Оформление глоссария на тему: «Особенности государственной политики занятости населения. Органы и учреждения федеральной государственной системы, занимающиеся вопросами занятости населения».	Словарь терминов на тему: «Особенности государственной политики занятости населения. Органы и учреждения федеральной государственной системы, занимающиеся вопросами занятости населения».

46	Реализация политики занятости населения в субъектах РФ.	1	Составление презентации на тему: «Реализация политики занятости населения в субъектах РФ».	Презентация «Реализация политики занятости населения в субъектах РФ».
	Тема 1.13. Особенности организация социальной защиты населения в сельской местности			
47	Центры занятости населения, их цели, задачи и направления деятельности. Услуги, оказываемые гражданам центром занятости.	1	Написание реферата На тему: «Центры занятости населения, их цели, задачи и направления деятельности. Услуги, оказываемые гражданам центром занятости».	Реферат «Центры занятости населения, их цели, задачи и направления деятельности. Услуги, оказываемые гражданам центром занятости».
48	Особенности социальной работы по обеспечению занятости населения.	1	Оформление опорной блок-схемы «Особенности социальной работы по обеспечению занятости населения».	Опорная блок-схема «Особенности социальной работы по обеспечению занятости населения».

49	Признание гражданина безработным.	1	Составление презентации На тему: «Признание гражданина безработным».	Презентация «Признание гражданина безработным».
50.	Услуги, оказываемые гражданам центром занятости.	1	Анализ нормативно-правовых актов на тему: Услуги, оказываемые гражданам центром занятости.	Анализ нормативно-правовых актов
	ВСЕГО	50		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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:

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать».

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время.

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень

хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглядывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье.

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Основным для студентов является изучающее чтение научного текста – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
<i>Введение</i>	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны

соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего- 2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной

литературы

- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер. Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Образец оформления словаря психологических терминов (глоссарий)

Глоссарий – это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой. Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. Точная формулировка термина в именительном падеже;
2. Содержательная часть, раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода разговорных слов;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Образец оформления глоссария

№ п/п	Термин	Словарная статья
1	Тест	кратковременное задание выполнение которого может служить показателем уровня развития некоторых психических функций
2	Беседа	метод, который направлен на осознание человеком имеющихся у него проблем, конфликтов

Акцентуация – преувеличенное развитие отдельных свойств характера в ущерб другим, в результате чего нарушаются взаимоотношения между людьми.

Амнезия – полная потеря памяти

Беседа – метод, который направлен на осознание человеком имеющихся у него проблем, конфликтов

Бессознательное - это те явления, процессы, которые не осознаются человеком, т.е. не контролируются человеком.

Ведущий вид деятельности – это та деятельность, которая является главной на каждом возрастном этапе жизни (например, дошкольное детство – сюжетно – ролевая игра)

Внимание – сосредоточенность и направленность сознания человека на определенных объектах при одновременном отвлечении от других объектов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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 успеет 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	правильный выбор темы, знание предмета и

критерий	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 к 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Методические указания по организации работы над кейсом

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым активным методам обучения.

Непосредственная цель метода case-study – совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Кейсовая технология (метод) обучения – это обучение действием – результат активной самостоятельной деятельности учащихся по разрешению противоречий, в результате чего и происходит творческое овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями и развитие мыслительных способностей.

Таким образом, кейс–метод можно представить как сложную систему, в которую интегрированы другие, более простые методы познания. В него входят моделирование, системный анализ, проблемный метод, игровые методы, и другие формы и методы преподавания.

Методические рекомендации по организации работы над кейсом в группе.

1. Состав подгруппы (команды) формируется самими студентами по их желанию.
2. Каждая команда выбирает руководителя. Работа руководителя включает: фиксацию всех идей, высказанных в ритме мозговой атаки; не допускает критики идей, группирует высказывания, организует работу в подгруппе. После завершения работы по теме занятий он делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.
3. Каждая подгруппа выполняет одну тему в течение всего практического занятия. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.
4. Последовательность обсуждения:
 - обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
 - обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
 - работа над проблемой (дискуссия);
 - выработка решений проблемы;

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Методические указания по организации работы над кейсом

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым активным методам обучения.

Непосредственная цель метода case-study – совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Кейсовая технология (метод) обучения – это обучение действием – результат активной самостоятельной деятельности учащихся по разрешению противоречий, в результате чего и происходит творческое овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями и развитие мыслительных способностей.

Таким образом, кейс–метод можно представить как сложную систему, в которую интегрированы другие, более простые методы познания. В него входят моделирование, системный анализ, проблемный метод, игровые методы, и другие формы и методы преподавания.

Методические рекомендации по организации работы над кейсом в группе.

1. Состав подгруппы (команды) формируется самими студентами по их желанию.
2. Каждая команда выбирает руководителя. Работа руководителя включает: фиксацию всех идей, высказанных в ритме мозговой атаки; не допускает критики идей, группирует высказывания, организует работу в подгруппе. После завершения работы по теме занятий он делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.
3. Каждая подгруппа выполняет одну тему в течение всего практического занятия. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.
4. Последовательность обсуждения:
 - обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
 - обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
 - работа над проблемой (дискуссия);
 - выработка решений проблемы;

- дискуссия для принятия окончательных решений;
- подготовка доклада;
- аргументированный краткий доклад.

При работе в подгруппе (команде) каждому участнику рекомендуется придерживаться следующих правил:

- активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;
- терпимо относиться к мнениям других участников;
- не прерывать высказывающего, давать ему возможность полностью высказаться;
- не повторяться вслух;
- не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли Вашу точку зрения;
- помнить, что каждый участник имеет равные права;
- не навязывать своего мнения другим;
- четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно).

Представление результатов работы по темам.

Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

Выступление руководителя должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад руководителя подгруппы. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Критерии оценивания кейс измерителей:

- 0 баллов – студент не может сформулировать проблему, представленную в задании;
- 1 балл – студент формулирует поставленную проблему, сформирована база знаний, но слабо развиты внутри – и межпредметные связи, умения применять полученные знания, в результате чего допущены ошибки в решении;
- 2 балла - задание выполнено, студент применяет интегрированные знания для решения поставленной проблемы, но не сформированы компетенции, вследствие чего обучающийся испытывает затруднения в демонстрации способов решения задачи;
- 3 балла - задание выполнено как в теоретическом, так и в практическом плане, студент демонстрирует свою компетентность по данному вопросу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Методические рекомендации по оформлению опорной блок – схемы

1. Внимательно прочитайте материал лекции
2. Для пополнения и уточнения знаний по данной теме обратитесь к дополнительной литературе (интернет- сайтам)
3. Представьте их в форме таблицы или схемы
4. Проверьте себя

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для СПО /В.П. Галаганов. – М.: Академия, 2014.
2. Платонова Н.М. Теория и методика социальной работы: учебник для ссузов /Н.М. Платонова, Г.Ф. Нестерова. – М.: Академия, 2014 (№109 14.05.10 ФГУ «ФИРО»)
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. ГОСТ Р 52495-2005 Социальное обслуживание населения. Термины и определения : официальное издание, М.: Стандартинформ, 2006.
2. Технологии социальной работы: учебник/ под. Ред. В.И. Жукова. – М.: Издательство РГСУ: Издательство «Омега-Л», 2013. – 388 с.
3. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности / под ред. проф. П.Д. Павленка: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. – 596с.
4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник/ В.П. Галаганов. – М.: КНОРУС, 2010. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование) Зозуля Т.В. Основы социальной и клинической психиатрии : Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия». 2001. – 224 с.
5. Кошелев Н.С. Социальное обслуживание и права населения: практическое пособие/ Н.С. Кошелев. – 2-е изд., прераб. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010. – 83 с.: табл. – (Социальная защита)
6. Менеджмент социальной работы ; Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ под ред. Е.и. Комарова и А.и. Войтенко. – М.: Гуманит. Изд. центр ВЛАДОС, 2001. – 288 с.
7. Основы социальной работы : Учебник./ Отв. ред. П.Д. Павленок. – М., 2003г.
8. Павленок П.Д., Руднева М.Я. Социальная работа с лицами и группами девиантного поведения:Учеб. пособие/ отв. ред. П.Д. Павленок. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 184 с.

9. Платонова Н.М. Теория и методика социальной работы: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ Н.М. Платонова, Г.Ф. нестерова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 384 с.
10. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений/ А.Н. Савинов. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 224 с. ISBN 978-5-7695-5930-3
11. Социальная работа: учебное пособие/ под общ. ред. Проф. В.И. Курбатова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 480 с.
12. Социальная работа: Учебное пособие/ под ред. д.п.н., проф. Н.ф. Басова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. – 364с.
13. Основы социальной работы: учеб. пособие для студ. высш. учебн. заведения/ Н.Ф. Басов, В.М. Басова, О.Н. Бессонова и др.; под ред. Н.Ф. Басова. – М., 2007г. – 288с
14. Методика и технологии работы социального педагога: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ [Б.Н. Алмазов, М.А. Беляева, Н.Н. Бессонова и др.]; под ред. М.А. Галагузовой, Л.В. Мардахаева. – 4-е изд., стер. – М.: М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192 с.
15. Назарова Е.Н. Основы социальной медицины : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования/Е.Н. Назарова, Ю.Д. Жилов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 368 с.
16. Современная энциклопедия социальной работы/ под ред. Академика РАН В.И. Жукова. – 2-е изд., доп. и перера. – М.: Издательство РГСУ, 2008. – 412с.
17. Социальная педагогика: Курс лекций/ под общ. ред. М.А. Галагузовой. – М.: Гуманит. изд. цент ВЛАДОС, 2000. – 416 с.
18. Социальная работа: теория и практика : Учеб. Пособие./ Отв. ред. Е.И. Холостова, А.С. Сорвина. – М., 2003г
19. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: Учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 464с.
20. Теория и методика социальной работы. Краткий курс под редакцией академика Жукова В.И. – М., Союз. – 1994. – 188с
21. Хетагурова А.к. Паллиативная помощь. Медико-социальные принципы и основы сестринского ухода / Приложение к журналу «Сестринское дело» Выпуск № 3 (11). – М.: Издательский дом «медицинский вестник», 2003. – 80 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.laws.ru> - Справочно-информационный правовой сайт
2. <http://www.kodeks.ru> - Справочно-информационный правовой сайт.
3. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации.
4. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
5. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.
6. <http://psy-school.narod.ru/> Сайт психологии
7. <http://www.alleng.ru/edu/psych1.htm> - Образовательные ресурсы Интернета – Психология.
8. <http://psyfactor.org/partners.htm> - Информационный ресурсный центр по практической психологии.