



ИСТОРИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ
Методические рекомендации

Челябинск

2021



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)

ИСТОРИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации

Челябинск

2021

УДК 36(021)

ББК 65.9(2)27Я73

И 90

История социальной работы: методические рекомендации / сост. Т.Г. Пташко. – Челябинск : Изд-во Юж.-Урал. гос. гуманитар.- пед. ун-та, 2021. – 39 с. – Текст: непосредственный.

В методических рекомендациях раскрыты положения по выполнению самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям по дисциплине «История социальной работы». Раскрыт алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию, методические рекомендации по конспектированию, методические рекомендации по реферированию, аннотированию, методические рекомендации по составлению презентационного материала, методические рекомендации по выполнению практических и творческих заданий (проектов), таблиц, проведения тестирования.

Рекомендовано студентам, обучающихся по направлению 39.03.02 Социальная работа, профильная направленность «Социальная защита и обслуживание семей и детей».

Рецензенты:

Королев Никита Сергеевич – канд. истор. наук, доцент

Коршунова Надежда Владимировна – д-р истор. наук, доцент

© Т.Г. Пташко, составление, 2021

© Издательство Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета, 2021

Содержание

1. Пояснительная записка.....	5
2. Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию, коллоквиуму, диспуту.....	6
3. Методические рекомендации по конспектированию.....	14
4. Методические рекомендации по реферированию, аннотированию, написанию докладов.....	16
5. Методические рекомендации по составлению презентационного материала...	20
6. Методические рекомендации по выполнению практических и творческих заданий (проектов).....	27
7. Методические рекомендации по составлению таблиц.....	30
8. Методические рекомендации по проведению тестирования.....	31

1. Пояснительная записка

Самостоятельная работа – это обязательный (инвариантный) вид деятельности студента, обеспечивающий усвоение образовательной программы.

В представленных материалах содержится характеристика общих форм, используемых при организации самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Задания для самостоятельной работы по данной дисциплине представлены рабочей программе дисциплины (РПД), разработанной преподавателем. Они распределены по разделам (модулям).

В данных материалах вы найдете инструкции по выполнению различного рода заданий, алгоритмы деятельности, рекомендации по оформлению и другое.

Выполнение заданий и упражнений, предложенных для самостоятельного изучения, позволит студенту закреплять полученные на практических занятиях знания и умения, совершенствовать навыки применения усвоенных знаний в самостоятельной деятельности.

Критерии оценивания выполненных заданий представляет педагог. К ним относят:

- 1) полнота раскрытия темы,
- 2) логичность и последовательность изложения;
- 3) правильность, т.е. отсутствие ошибок;
- 4) культура оформления или культура устного представления;
- 5) наличие презентационного сопровождения и его качественное исполнение.

Оцениваются выполненные задания в баллах, в соответствии с РПД преподавателя, засчитываются в рейтинг студента и влияют на итоговый балл.

2. Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому (семинарскому) занятию, коллоквиуму, диспуту

Самостоятельная работа студента реализуется в рамках аудиторных занятий и внеаудиторной работе.

Прежде всего студенты должны научиться самостоятельно готовиться к практическим занятиям по каждой дисциплине.

Практическое занятие требует серьезной, кропотливой самостоятельной работы студентов.

1. Познакомиться с тематикой и содержанием занятия.

2. Подготовить ответы по плану, ориентируясь на вопросы по теме и используя рекомендуемую литературу; форма подготовки выбирается студентом самостоятельно – это может быть подробный конспект по вопросам плана, тщательно проработанная схема ответа, краткие выписки и т.д. Главное – хорошо разбираться в содержании материала и помнить, что все записи студент делает для укрепления собственных знаний. Преподавателем эта часть работы студента в письменном виде не проверяется.

3. Выполнить задания для самостоятельной работы в письменном виде: заполнить предлагаемые таблицы, составить необходимые конспекты и т.п.

4. Подготовить доклады (из вариативной части РПД по предмету) на заданные темы, если такое задание предусмотрено.

Результаты участия в практических занятиях включаются в рейтинг студента и служат основанием для итоговой аттестации.

Вариативной формой проведения практического занятия является коллоквиум, семинар-диспут.

Коллоквиум

Коллоквиумом называется форма промежуточного контроля знаний студентов, которая проводится в виде собеседования преподавателя и студента по самостоятельно подготовленной студентом теме.

Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной литературы.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 2-4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка, имеющая большой удельный вес в определении текущей успеваемости студента. Если студент, сдающий коллоквиум в группе студентов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим студентам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа студентов

будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый студент должен внимательно следить за ответами своих коллег, стремиться их дополнить.

Сроки доработки определяются по согласованию с преподавателем.

Организация дискуссии-диспута (по Г.В. Мезенцеву)

Семинар-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Семинар-диспут проводится в форме диалогического общения его участников. Он предполагает высокую умственную активность, прививает умение вести полемику, обсуждать проблему, защищать свои взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать мысли. Функции действующих лиц на семинаре-диспуте могут быть различными (таблица 1).

Таблица 1. Функции действующих лиц на семинаре-диспуте

Действующее лицо	Выполняемая работа
Докладчик	Излагает в краткой форме сущность защищаемой точки зрения, позиции
Содокладчик	Аргументирует, обосновывает, иллюстрирует позицию докладчика, может представлять статистические сведения, факты
Оппонент	Высказывает собственную точку зрения по рассматриваемому вопросу (отличающуюся от избранной докладчиком) и приводит контрпримеры и контраргументы
Эксперт	Ответственен за сравнительный анализ аргументов и контраргументов, определяет их достоверность
«Провокатор»	Задаёт «спорные» вопросы, приводит неожиданные примеры — инициирует общую дискуссию
Ассистент	Осуществляет материально-техническое обеспечение (плакаты, схемы, диаграммы и т. д.)

Основными функциями семинара – диспута являются познавательная, воспитательная, функция контроля за содержательностью, глубиной и

систематичностью самостоятельной работы студентов, а также организационно-ориентационная и систематизирующая. Учебная дискуссия — один из методов проблемного обучения. Она используется при анализе проблемных ситуаций, когда необходим простой и однозначный ответ на вопрос, при этом имеются альтернативные варианты ответов. С целью вовлечения в дискуссию всех присутствующих целесообразно использовать метод сотрудничества, который основывается на взаимном обучении при совместной работе. В этом случае интегрируются интеллектуальные усилия и энергия сокурсников для достижения единой цели.

При учебном сотрудничестве можно использовать такую схему действий:

- 1) определить проблему;
- 2) сформировать небольшие группы, распределить роли;
- 3) донести итоги обсуждения до группы.

Таким образом, семинар – диспут – это специально подготовленный и организованный научный спор на актуальную тему, в котором участвуют члены группы постоянного состава, и стороны аргументировано отстаивают свои позиции.

Критерии оценки эффективности семинара – диспута.

Результатами семинара-диспута должны стать сформировавшиеся у студентов знания и навыки, а также умение аргументировано отстаивать собственную точку зрения по рассматриваемой тематике. С точки зрения эффективности преподавателя при подготовке, проведении и подведении итогов семинара-диспута можно выделить три группы критериев: критерии оценки содержания семинарского занятия, критерии оценки методики проведения семинара – диспута, критерии оценки организации семинара – диспута, критерии оценки руководства работой студентов на семинаре – диспуте.

1 группа: Критерии оценки содержания семинарского занятия

- соответствие темы семинара рабочей программе;
- качество плана семинарского занятия (полнота, детальность или несвязность, противоречивость и непоследовательность);
- четкость постановки цели и задач семинара;

- рассмотрение обсуждаемых вопросов с позиций современной экономической школы и достижений науки и техники;
- раскрытие взаимосвязи теории и практики;
- профессиональная ориентированность семинарского занятия, то есть интеграция теоретического материала с будущей практической деятельностью студентов;
- реализация в содержании семинарского занятия внутридисциплинарных и междисциплинарных связей.

2 группа: Критерии оценки методики проведения семинара – диспута:

- обоснованность выбора диспута в качестве семинара;
- общая логика построения семинара, последовательность обсуждения темы;
- включение в работу методов активизации мышления студентов;
- использование приемов закрепления представленной информации;
- уделение внимание эффективным методам контроля за ходом обсуждения и за результатами работы студентов;
- применение технических средств обучения, учебных пособий.

3 группа: Критерии оценки организации семинара – диспута:

- соответствие продолжительности занятия рабочей программе и тематическому плану;
- наличие плана диспута;
- четкость начала и окончания семинара-диспута (отсутствие задержки во времени), а также рациональность распределения времени на занятии; иногда события на семинаре-диспуте могут развиваться иначе, чем это предусматривает преподаватель.
- посещаемость и дисциплина на семинаре;
- уровень подготовки студентов к семинару;
- наличие необходимого количества литературы, обеспечивающей самостоятельную работу студентов при подготовке;
- соответствие аудитории, в которой проводится семинар-диспут, необходимым правилам и нормам (возможность использования технических средств, оформление и т. п.).

4 группа: Критерии оценки руководства работой студентов на семинаре – диспуте:

- осуществление контроля подготовки студентами нужных материалов, отражающих результаты самостоятельной работы с литературой до семинара; – побуждение студентов к выступлению, анализ выступлений и замечаний, сделанных по ходу семинарского занятия;
- управление группой: способность устанавливать контакт со студентами (преподаватель взаимодействует со всеми студентами или спрашивает только одного-двух студентов, оставляя пассивными других);
- подведение итогов, оценка работы студентов, советы по улучшению подготовки студентов, ответы на вопросы студентов в ходе заключительного слова;
- постановка задания к следующему семинарскому занятию.

Для выставления итоговой оценки студенту можно воспользоваться следующим перечнем критериев (таблица 2).

Таблица 2. Критерии эффективной работы студента на семинаре-диспуте

Критерий оценки	Оценка (баллы)	Замечание
1. Актуальность темы		
2. Качество ответов на вопросы		
3. Теоретический уровень знаний		
4. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)		
5. Практическая ценность материала		
6. Способность делать выводы		
7. Способность отстаивать собственную точку зрения		
8. Способность ориентироваться в представленном материале		
9. Степень участия в общей дискуссии		

Итоговая сумма баллов:		
------------------------	--	--

Работу каждого студента можно оценить по итоговой сумме набранных им баллов. Высшим достижением семинара-диспута можно считать ситуации, в которых продуцируются методические средства и формы работы и студенты пользуются ими самостоятельно, что стимулирует творческий поиск новых возможностей. В итоге, результативность проведенного семинара может быть оценена такими важнейшими с точки зрения качества преподавания критериями, как:

1) развитие навыков самостоятельной работы студентов, развитие умения самостоятельного поиска и обработки информации. Этому способствуют домашние задания, формулировка вопросов для подготовки, указание первоисточников.

2) активизация интеллектуальной деятельности студентов, а также стимулирование мыслительной деятельности (запоминание и точное воспроизведение информации; продуктивная активность: аналитическая и обобщающая мыслительная деятельность студентов).

Подготовку к семинару – диспуту лучше начинать с выбора темы. Желательно, чтобы тема диспута звучала остро, а в ее названии содержался элемент дискуссии.

Выбор темы целесообразно сочетать с ее актуальностью для самих учащихся. На диспуте необходимо рассматривать не более пяти вопросов, но таких, которые побуждали бы к разговору и имеют несколько альтернативных вариантов ответов.

Подготовка к диспуту занимает обычно не меньше двух недель. Создается инициативная группа студентов, которая заранее совместно с преподавателем разрабатывает вопросы, а также составляет список литературы к выбранной теме.

Правила проведения дискуссии

1. Перед тем, как спорить, подумайте, что именно вы хотите сказать.
2. Если вы присутствуете на диспуте, обязательно выскажитесь и аргументируйте свое мнение.

3. Говорите на доступном языке, по возможности логично и последовательно, не повторяйтесь.

4. Говорите только то, что вас интересует, что вы знаете наверняка, не стоит утверждать того, в чем вы не уверены, чтобы не оказаться в смешном положении.

5. Учитывайте, что самые лучшие доказательства – это всегда точные факты и данные.

6. Уважайте тех, кто спорит с вами, иначе научный спор рискует превратиться в шумную перебранку, ваше тактичное поведение доказывает, что вы сильный оппонент и к тому же воспитанный человек. Формирование умения учитывать существование иного мнения и других взглядов может пригодиться студентам в их практической деятельности, когда для реализации проектов ресурсов одной компании недостаточно и приходится менеджменту предприятия переходить на уровень межкурпоративной культуры, то есть оперативно корректировать систему ценностей, норм и форм коммуникации.

Происходит переход от конкурентной формы отношений к сотрудничеству и к партнерству. Кроме того, можно дать следующие рекомендации по организации и проведению семинара-диспута в высшей школе.

1. Выступление должно быть четко сформулировано, предметным, с выводами из сказанного.

2. Ограничение времени выступления затрудняет чтение конспекта, приучает говорить по существу, при подготовке лучше обдумывать материал.

3. Если речь по содержанию не самостоятельна (читает печатный текст или конспект), то прервать ее вопросом. Вопрос должен быть к содержанию уже сказанного в выступлении. Например: «Почему Вы утверждаете, что...».

4. Если на вопрос студент отвечает правильно и кратко, то можно продолжить его выступление до 3-5 мин, но если выступление студента не по существу, необходимо прервать его, обратить оставшийся нераскрытым вопрос ко всей аудитории или можно прервать его выступление вопросом.

5. Если на вопрос студент не смог ответить, необходимо вопрос озвучить на более понятном языке и обратить ко всей аудитории.

6. Если вся группа не находит правильного ответа, то вопрос уместно «раздробить» и конкретизировать.

7. Когда имеются студенты, желающие высказаться, необходимо предоставить им слово. На дополнительные вопросы целесообразны выступления по желанию, чтобы не снизить активность.

8. Если никто из группы не смог правильно ответить на дополнительный вопрос, необходимо дать ответ на него самому преподавателю и сделать вывод.

9. После обсуждения первого основного вопроса семинара сделать вывод, затем после паузы можно переходить ко второму вопросу и предоставить слово одному из слушателей.

10. При подведении итогов: оценить степень обсуждения вопросов и глубину их усвоения; оценить качество выступлений слушателей; поставить задачу на самостоятельную работу по недостаточно усвоенным вопросам. Эффективным можно назвать такой семинар, в котором имеет место следующее:

- 1) в группе неформальная и открытая атмосфера;
- 2) цели и задачи семинара-диспута хорошо поняты и принимаются, присутствует творчество при решении проблем;
- 3) участники дискуссии умеют слушать друг друга;
- 4) в обсуждении проблем участвуют все члены группы;
- 5) конфликты и разногласия между членами группы центрируются вокруг идей и методов, а не личностей; Таким образом, правильная организация семинара диспута означает совместные усилия преподавателя и студентов и подразумевает соблюдение основных правил проведения дискуссии. Эффективность проведенного диспута напрямую зависит от качества подготовки студентов по заявленной теме. Семинар-диспут имеет особую цель – формирование мировоззренческих установок, формулировка оценочных суждений.

Семинар-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения.

Семинар-диспут предполагает высокую умственную активность участников, прививает умение вести полемику, обсуждать материал, защищать взгляды и убеждения, ясно излагать свои мысли.

Правильная организация семинара диспута означает совместные усилия преподавателя и студентов и подразумевает соблюдение основных правил проведения дискуссии. Эффективность проведенного диспута напрямую зависит от качества подготовки студентов по заявленной теме.

Успех диспута во многом зависит от предлагаемой темы, а также продуманной организацией самого семинара, заблаговременной подготовкой преподавателей и студентов.

3. Методические рекомендации студентам по конспектированию

Подготовка конспекта включает следующие этапы:

Этап 1. Выделяются смысловые части – вся информация, относящаяся к одной теме, группируется в один блок.

Этап 2. В каждой смысловой части формулируется тема в опоре на ключевые слова и фразы.

Этап 3. В каждой части выделяется главная и дополнительная по отношению к теме информация.

Этап 4. Главная информация фиксируется в конспекте в разных формах: в виде тезисов, выписок (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).

Этап 5. Дополнительная информация приводится при необходимости.

Работая над конспектом, необходимо помнить следующие правила:

1. Следует записать название конспектируемого произведения (или его частей) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить широкие поля для дополнений, заметок, записи терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись следует вести своими словами, что способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

4. Методические рекомендации студентам по реферированию и аннотированию, написанию докладов

Написание реферата, аннотации, научного доклада являются наиболее эффективными формами подготовки студентов.

Подготовка и написание реферата способствует выработке навыков самостоятельной работы, что особенно важно для будущей деятельности специалиста по социальной работе, когда при исполнении возложенных обязанностей, им необходимо принять единоличное решение и нести полную ответственность за его законность и обоснованность.

Написание реферата дает возможность студенту глубоко и обстоятельно изучить правовую литературу по выбранной теме, проанализировать те или иные спорные проблемы, критически осмыслить сложные положения теории и практики, сформулировать свою позицию и дать ей теоретическое обоснование.

Перечень представленных в РПД тем рефератов позволяет студенту выбрать одну из них, наиболее близкую по научному интересу. При выборе темы целесообразно избрать ту, которая представляет определенные сложности: недостаточно исследована в теоретическом плане или не совсем обстоятельно регламентирована в законодательном порядке и т.д.

Тему реферата следует согласовать с преподавателем. Он же окажет помощь студенту в составлении плана научного исследования и в выборе законодательных актов и научной литературы.

Изложение материала должно носить творческий, самостоятельный характер. Если необходимо обратиться к какому-либо источнику законодательного или теоретического характера, надо сделать на него ссылку. Критические замечания в адрес других авторов должны быть сделаны в корректной, уважительной форме. Примеры из практики надлежит приводить лишь в тех случаях, когда они раскрывают какое-либо теоретическое положение.

Доклад – это запись устного сообщения на определенную тему. Он предназначен для прочтения на семинарском занятии, научной конференции. Нередко студенческие доклады являются зачетными работами. Выступление с докладом (сообщением) на научной конференции может принести студенту высокий балл в рейтинге.

Перед написанием доклада студенту необходимо вникнуть в сущность социальной проблемы, которую ему предстоит освещать. Для этого студенту нужно иметь развернутый перечень литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса. Перечень должен содержать как правовые акты, являющиеся главным объектом анализа, так и научные источники по социальной защите и обслуживанию семей и детей; учебники, учебные пособия, научные исследования, статьи и т.д.

Уже сам процесс обобщения литературы по теме требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной учебной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы студенту целесообразно получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над докладом - это составление его плана. План должен предусматривать вводную часть, перечень основных вопросов и заключительную часть.

Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор информационных источников, которые использует автор в своем докладе.

В основной части доклада должна присутствовать логически стройная, исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи доклада. Это могут быть 2-3 положения, сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный вопрос (раздел) доклада. Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что студенту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки (правовые акты, официальные документы, статистические данные авторитетных организаций, материалы из публикаций в научных изданиях и т.д.). Такую информацию необходимо тщательно систематизировать и выявить в ней главное, сущностное, а уже на этой основе строить рациональную, логически непротиворечивую цепь аргументов, доказывающих истинность выдвигаемых докладчиком тезисов.

Заключительная часть доклада должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных докладчиком положений.

Остановимся на основных приемах, используемых при реферировании и аннотировании:

- предварительное чтение текста;
- в процессе чтения выделяются ключевые фрагменты (ключевые слова, словосочетания и предложения). Ключевые фрагменты, либо подчеркиваются, либо выписываются из текста оригинала;
- определение внутренней логической связи между двумя высказываниями, абзацами, мыслями и др.;
- формулировка обобщения на основе ряда фактов и аргументов, которые приводит автор;
- при составлении текста реферата следует помнить, что реферат - это самостоятельный текст с собственной логикой изложения. Например, ключевые фрагменты, дублирующие друг друга, могут сливаться в один пункт, а ключевой фрагмент заключительного абзаца может быть перемещен в начало текста реферата.

- при составлении реферата и аннотации необходимо уметь использовать и систематизировать обобщения в содержании материала, которые имеются в готовом виде в самом источнике.

Требования к оформлению

Во введении к реферату обосновываются выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части реферата должны быть представлены концепции разных авторов, изложенные в анализируемых источниках.

Можно предложить свой аргументированный анализ проблемы, оценить достоинства различных подходов к рассматриваемой проблеме и вскрыть недостатки некоторых из них. Автор реферата может использовать результаты собственных исследований, проведенных в школе, студенческой группе, среди родителей и т.д.

Требования к оформлению реферата.

I. Оформление титульного листа. Для титульного листа разработан следующий образец.

Оглавление реферата (помещается на 2-й странице).

Соблюдение размеров полей на странице: сверху и снизу –2 см, слева –3 см, справа –1,5 см. Текст должен быть напечатан через 1,5 интервала.

Объем реферата определяется по согласованию с преподавателем (обычно 20—25 машинописных страниц).

Текст располагается на одной стороне машинописного листа формата А4.

Наличие ссылок на использованную литературу.

Для оформления ссылок: ссылка на источник обозначается в конце предложения, заключается в квадратные скобки цифрой, под которой данный источник указан в списке литературы, например, так: [4].

Оформление списка литературы. Список составляется по алфавиту и в соответствии с общепринятыми требованиями.

Этапы работы.

1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем утвердите ее;

2) подберите в библиотеке вуза, а также в библиотеках города, областной библиотеке соответствующую литературу для реферирования. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом;

3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;

4) составьте план реферата;

5) используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат; в заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

6) перечитайте текст и отредактируйте его;

7) проверьте правильность оформления реферата (см. требования к оформлению реферата).

По завершении работы над рефератом напишите текст своего выступления на занятии, где будет проходить защита рефератов студентов вашей группы. Время выступления - 7-8 мин.

Продумайте ответы на возможные вопросы по содержанию реферата.

5. Методические рекомендации по составлению презентации

(по Р.Ф.Срединой)

Цель данной методической разработки – обучение грамотному созданию слайдов и последующей корректировке с учётом общепринятых требований оформления презентации.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему выступлению.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам.

Структура презентации

1. Титульный лист.
2. Слайд с фотографией автора (желательно), информацией об авторе и контактной информацией (почта, телефон).
3. Содержание с кнопками навигации.
4. Основные пункты презентации.
5. Заключение (выводы).
6. Список источников.
7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

Примечания:

- Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.
- На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.
 - На 2 слайде размещается фотография автора и информация о нём, контактная информация.
 - Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).
 - Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.

Общие требования к оформлению презентаций

1. Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.

2. Презентация должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.

3. Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.

4. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.

5. На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).

6. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).

8. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

9. Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

10. При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.

Оформление и расположение информационных блоков на слайде

1. Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.

2. Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов:
3. «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;
4. «Заголовок и текст» – для планов и основного текста;
5. «Заголовок, текст, объект» – для слайдов с рисунками.
6. Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.
7. Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).
8. Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.
9. Тема располагается по центру титульного слайда.
10. В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы.
11. Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.
12. На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
13. Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.
14. Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставится точка с запятой.
15. Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).
16. Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.
17. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).
18. Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.

19. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

20. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

21. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

22. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

23. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.

24. Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.

25. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

26. Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).

27. Не допускать «рваных» краёв текста.

28. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация).

Оформление текстовой информации

- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

- Размер шрифта: 28-36 (заголовки), 20-26 (основной текст).

- Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.

- Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.

- Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

- Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.
- Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.
- Списки использовать только там, где они нужны.
- Списки из большого числа пунктов не приветствуются.
- Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.

Оптимизация и расположение графической информации

1. В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.
2. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.
5. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
6. Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.
7. Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.
8. Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.
9. Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;
10. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Оформление таблиц

1. У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.

2. Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека.

3. Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

Оформление диаграмм

1. У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.

2. Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.

3. Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

Звуковая информация

- Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.

- Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.

- Не рекомендуется использовать стандартные для PowerPoint звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

Сохранение презентаций

- Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps**(в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.).

- В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

Основные ошибки в оформлении презентаций:

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);

- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части;
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии оформления презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;

- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

6. Методические рекомендации по выполнению творческих и практических заданий (проект)

Творческие вопросы разрабатываются студентами в процессе самостоятельной работы над курсом. В ходе работы над творческой работой студент имеет право получить консультацию с целью разъяснения возникающих вопросов.

Защита творческой работы представляется на занятии. Студент должен подготовить презентацию, защитную речь и текст творческой работы.

Требования к оформлению текста.

Творческая работа должна иметь четкую структуру: титульный лист, практическая часть, выводы, список использованной литературы.

Работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

- книжная ориентация; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм; шрифт размером 14 пт, гарнитурой Times New Roman; междустрочный интервал – полуторный; отступ красной строки - 1,25 см; выравнивание текста - по ширине;
- текст должен быть выстроен логично и трактоваться однозначно. Описание идей, заложенных в работе, формулируется четко, конкретно. Абстрактные формулировки не допускаются.

Требования к защите.

Речь должна составлять 5-7 минут.

Порядок выступления определяется списком студентов, составленном в алфавитном порядке.

Критерии оценивания творческих работ:

1.Текстовое оформление:

«Отлично»: Текст оформлен в соответствии с требованиями. Представлены все разделы. Формулировки конкретны и однозначны.

«Хорошо»: Текст оформлен в соответствии с требованиями. Представлены все разделы. Формулировки отражают суть вопроса, но недостаточно конкретны.

«Удовлетворительно»: Оформление текста частично соответствует требованиям. Структурные компоненты текста представлены частично. Формулировки слабо отражают суть вопроса.

«Неудовлетворительно»: Оформление текста не соответствует требованиям. Структурные компоненты текста не представлены. Формулировки не отражают суть вопроса.

2. Защита (устное представление, ответы на вопросы)

«Отлично»: Студент логично, грамотно и интересно представляет свой вопрос. Четко и обстоятельно отвечает на вопросы.

Свободно владеет терминологией, связанной с темой.

«Хорошо»: Допускает незначительные ошибки в представлении своего вопроса. Обстоятельно отвечает на вопросы. Ориентируется в терминологии, связанной с темой.

«Удовлетворительно»: Испытывает определенные трудности при объяснении основной темы.

На вопросы отвечает общими фразами. Владеет терминологией, связанной с темой, удовлетворительно.

«Неудовлетворительно»: Путается при объяснении. Не может ответить на поставленные вопросы. Не владеет терминологией, связанной с темой.

3. Презентация.

«Отлично»: Презентация представлена ярко, четко, интересно. Иллюстрирует основные моменты вопроса.

«Хорошо»: Презентация представлена интересно, но есть недостатки в оформлении.

«Удовлетворительно»: Презентация представлена нечетко.

Не способствует, но и не мешает восприятию темы

«Неудовлетворительно»: Презентация отсутствует или не соответствует содержанию вопроса.

Мешает восприятию основной темы.

Примерные темы творческих работ по дисциплине «История социальной работы в России»

1. Реформирование системы государственного призрения правление Екатерины Великой. Приказы общественного призрения и их роль в создании государственной системы помощи.
2. Реформирование системы государственного призрения во второй половине XVIII в. Земская и городская благотворительность.
3. Активизация общественной благотворительности в XIX - начале XX в. Благотворительные общества и союзы.
4. Первые мероприятия советского правительства по созданию новой системы социальной помощи (1918-1920 гг.).
5. Особенности социальной поддержки нуждающихся в условиях НЭП и в годы первых пятилеток (1928-1940). Социальные мероприятия по ликвидации детской безнадзорности в советский период.
6. Особенности функционирования социального обеспечения в СССР в 1950-80-е годы.

Примерные темы творческих работ по дисциплине «История социальной работы за рубежом»

1. Основные формы государственного и общественного призрения в Древнем Риме, в Древней Греции.
2. Общественная (общинная и церковная) благотворительность в странах Западной Европы.
3. Становление государственной системы благотворительности в Западной Европе.
4. Система социальной защиты в Германии: история и особенности на современном этапе развития.
5. Французская модель социальной работы: история и особенности на современном этапе развития.
6. Скандинавская модель социальной работы: история и особенности на современном этапе развития.

7. Британская модель социальной работы: история и особенности на современном этапе развития.
8. Японская модель социальной работы: история и особенности на современном этапе развития.
9. Китайская модель социальной работы: история и особенности на современном этапе развития.
10. Социальная работа в США: история и особенности на современном этапе развития.
11. Особенности модели социальной работы в странах Латинской Америки: история и особенности на современном этапе развития.
12. Международный Красный Крест. История становления и развития.

7. Методические рекомендации по составлению таблиц

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению:

Определите цель составления таблицы.

Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план - конспект для раскрытия пунктов плана.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.

Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

8. Методические рекомендации по проведению тестирования

Время на раздумывания не дается – ответ нужно дать сразу после прочтения вопроса.

На десять вопросов дается 6 минут времени.

Проверка производится сразу после выполнения путем сличения ответов с «ключом».

Необходимо помнить, что тестовые задания предназначены для итоговой и тематической проверки знаний.

Не задерживайтесь слишком долго на одном задании. Если затрудняетесь выполнить задание, переходите к следующему.

Прежде чем сдать работу преподавателю, проверьте ответы.

Критерии оценки: все ответы верны – «отлично»; при одном неверном ответе – «хорошо»; при двух неверных ответах – «удовлетворительно»; большее количество неверных ответов – «неудовлетворительно».

Учебное издание

История социальной работы
Методические рекомендации
Составитель Татьяна Геннадьевна Пташко

Работа рекомендована РИС ЮУрГГПУ

Протокол № 23 от 2021г.

Редактор Е.М. Сапегина

Технический редактор В.В. Мусатов

Подписано в печать 28.05.2021г.

Тираж 100 экз. Формат 60x84/16

Объем 1,2 уч.-изд.л.(2,27 усл.-п.л.)

Заказ № 311

Отпечатано в типографии Южно-Уральского
гуманитарно-педагогического университета
454080 Г. Челябинск, пр.Ленина,69

