

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**Челябинск
2021**



Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный
гуманитарно-педагогический университет»

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**Челябинск
2021**

УДК 36 (021)
ББК 65. 27 я 73
О-75

Основы управления в социальной работе: методические рекомендации / сост. С.В. Рослякова. – Челябинск: Изд-во Южно-Урал. гос. гуман.-пед. ун-та, 2021. – 41 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению 39.03.02 «Социальная работа», осваивающих дисциплину управленческого цикла. В рекомендациях содержатся краткие характеристики основных форм работы студентов, требования к их выполнению и оформлению, примеры заданий и критерии их оценивания.

Методические рекомендации могут быть полезны при изучении дисциплин управленческого цикла студентами, обучающимися по магистерской программе 39.04.02 «Социальная работа».

Рецензенты:

Жеребкина В.Ф., канд. пед. наук, доцент
Харланова Е.М., д-р пед. наук, профессор

© С.В. Рослякова, составление, 2021

© Издательство Южно-Уральского
государственного гуманитарно-педа-
гогического университета, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2.	ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ	6
3.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
	3.1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	8
	3.2. АННОТИРОВАНИЕ	9
	3.3. РЕФЕРИРОВАНИЕ	10
	3.4. РАБОТА НАД ДОКЛАДОМ	14
	3.5. НАПИСАНИЕ ЭССЕ	17
	3.6. СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	20
	3.7. РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ	27
	3.8. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО СЛОВАРЯ	31
	3.9. СОСТАВЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО	33
	3.10. РАБОТА НАД ПРОЕКТОМ	35
	ПРИЛОЖЕНИЯ	39

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа – это обязательный (инвариантный) вид деятельности студента, обеспечивающий лучшее освоение образовательной программы, формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает аудиторную и внеаудиторную работу студента. Часть заданий для самостоятельной работы выполняются на практических занятиях, часть – во внеучебное время.

Задания для самостоятельной работы по дисциплине «Основы управления в социальной работе» представлены в рабочей программе дисциплины (РПД). В данных материалах содержится характеристика основных видов, используемых при организации самостоятельной работы студентов по дисциплине и основные требования к их выполнению и оформлению.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине являются: составление докладов, мультимедийных презентаций, написание рефератов, эссе, контрольных работ; заполнение таблиц и составление схем; решение задач и кейсов. К более сложным видам самостоятельной работы, проверяющим сформированность умений и владение опытом деятельности, относится составление портфолио и работа над проектом.

В данных материалах вы найдете также критерии оценки каждого вида самостоятельной работы, балльные значения за выполнение, примерные вопросы к контрольным работам, тематику докладов, эссе, рефератов.

Представленные рекомендации по выполнению разных видов заданий позволят студентам без затруднений их делать, опираясь на конкретные требования к их выполнению и оформлению, что обеспечит повышение качества выполняемой самостоятельной работы и послужит гарантией бесконфликтного взаимодействия между педагогом и студентом.

2. ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ

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

Алгоритм подготовки включает несколько этапов:

1. Познакомиться с темой практического занятия и выбрать научные источники для поиска ответов на вопросы.

2. Познакомиться с вопросами практического занятия и подготовить письменно или в печатном виде ответы на каждый из них.

2.1. Основные понятия должны быть выписаны в тетрадь для практических занятий. Желательно, чтобы было представлено несколько вариантов каждого понятия.

2.2. При ответе на каждый вопрос практического занятия необходимо указывать авторов, которые освещают изучаемый феномен, должен быть сделан обобщающий вывод.

2.3. Ответы по явлению, имеющему классификации, типологию, лучше оформлять в виде таблицы, где указываются варианты явления и их характеристики.

3. Выполнить задания для самостоятельной работы в письменном виде: заполнить предлагаемые таблицы, написать реферат, эссе, доклад и т.п.

Важно при подготовке к практическим занятиям правильно организовать работу.

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

Требования к ответу на практическом занятии:

- полнота ответа на вопрос;
- правильность ответа;
- последовательность и логичность изложения материала;
- научность, обращение к первоисточникам;
- культура устного выступления.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом на лекционных и практических занятиях и в процессе самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Контрольная работа выполняется студентом либо на занятии, либо в срок, установленный преподавателем. Сдается в письменном (печатном или рукописном) виде.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, материалов, подготовленных к практическим занятиям, и изучения научных источников.

Работа должна включать титульный лист и основную часть – ответы на вопросы, выполнение заданий.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

Критерии оценивания:

- безошибочность ответов;
- краткость и точность формулировок;
- убедительность аргументов и доказательность выводов;
- самостоятельность выполнения работы автором;
- культура оформления.

3.2. АННОТИРОВАНИЕ

Аннотация – это предельно сжатая характеристика первоисточника, имеющая целью информировать о наличии материала на определенную тему.

Студент может выбрать один из двух типов аннотации: описательную или реферативную. *Описательная аннотация* предполагает, что студент дает общую характеристику материала без конкретного развертывания ее содержания, делит ее на две части: 1) библиографическое описание материала (автор, название, выходные данные); 2) тема (предельно сжатая характеристика материала). Составление *реферативной аннотации* студентом включает работу с теми же элементами, что и в описательной, а также предполагает выделение студентом основной мысли, основных положений и выводов.

Чтобы выполнить качественное аннотирование статьи, части научного, учебного, методического издания, нужно придерживаться некоторых *требований*:

1. Определиться с типом аннотации.
2. Составить текст аннотации, соблюдая последовательность изложения автора (вся информация, изложенная в аннотации, должна иметь тот же порядок, что и в первоисточнике).
3. Придерживаться языковых особенностей автора.
4. Выполнить требования к объему аннотации.

Аннотация пишется своими словами, следовательно, предполагает критическое переосмысление материала и высокую степень обобщения. Составление аннотации студентом позволит научиться формулировать мысли и идеи в сжатом виде, оставляя важную информацию и исключая второстепенную.

Критерии оценивания:

- соответствие требованиям к данному виду работы;
- последовательность изложения основных аспектов изученного источника;
- самостоятельность выполнения работы автором;
- культура оформления.

3.3. РЕФЕРИРОВАНИЕ

Реферат – это сжатое и обобщенное изложение содержания материала в соответствии с темой.

Написание реферата – один из видов самостоятельной деятельности студентов, к которому зачастую относятся как к простому копированию первоисточников. В свою очередь, реферирование и его продукт – реферат – это работа, связанная не только с кратким изложением содержания источника, но и критический обзор нескольких источников по одному вопросу, оценка изложенного материала, обобщение по теме.

Перечень тем рефератов по дисциплине представлен в РПД. При этом возможны варианты тем без планирования, что предполагает самостоятельную работу над содержанием реферата, и с планированием, что предусматривает работу над вопросами, предложенными преподавателем. Например, может быть предложен реферат на тему «Социальное предпринимательство», где в обязательном порядке следует раскрыть такие аспекты: 1) Кто такой социальный предприниматель? 2) Что относится к социальному предпринимательству? 3) Приведите примеры социального предпринимательства в России. 4) Раскройте виды деятельности социального предпринимательства. 5) Укажите ме-

ры поддержки и способы субсидирования социального предпринимательства. б) Назовите организации и Фонды помощи социально ориентированному бизнесу.

Структурирование реферата. Реферат должен включать следующие части:

- введение, где обосновывается актуальность исследуемой темы, цели и задачи работы студента;
- основная часть, структурированная на разделы или параграфы;
- заключение, отражающие основные выводы по проделанной работе;
- список использованных источников;
- приложения (если таковые имеются).

Основные требования к работе над рефератом

1. Для написания реферата используется не менее 10–15 источников. Обязательно по нескольким источникам представляются ключевые понятия темы. В работе нужно представить точки зрения на исследуемое явление разных авторов. Поэтому студенту нельзя ограничиваться 2-3 источниками.

2. Во введении обосновываются выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы.

3. 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.

4. В реферате необходимо указать всех крупных исследователей рассматриваемой проблемы и проанализировать их

взгляды на нее. В содержании должны быть ссылки на работы указанных авторов.

5. Изложение материала внутри каждой части, параграфа должно быть логичным, поэтому нужно придерживаться разработанного плана, соединяя части фразами-переходами, например, «Далее следует рассмотреть...».

6. Примеры из практики следует приводить лишь в тех случаях, когда они раскрывают какое-либо теоретическое положение. Можно использовать результаты собственных исследований, проведенных в социальной службе, подразделении учреждения социальной защиты и обслуживания и т.д.

Выделим основные *приемы*, используемые при реферировании:

- предварительное чтение текста;
- выделение в процессе чтения ключевых фрагментов (слов, словосочетаний и предложений);
- определение внутренней логической связи между двумя высказываниями, абзацами, мыслями и др.;
- формулировка обобщения на основе ряда фактов и аргументов, которые приводит автор;
- объединение ключевых фрагментов, дублирующих друг друга, в один пункт; перемещение ключевого фрагмента используемого текста во введение текста реферата;
- использование и систематизация обобщений в содержании источника.

Подробные требования к оформлению реферата можно посмотреть в Регламенте оформления письменных работ. Обратим внимание на некоторые *требования к оформлению*:

1. Технические требования: текст реферата располагается на одной стороне машинописного листа формата А 4. Размер по-

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

2. Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.

3. Оглавление реферата помещается на 2-й странице (Приложение 2).

4. Объем реферата не должен превышать 15 страниц машинописного текста.

5. Оформление ссылок на источник: ссылка ставится в конце предложения, заключается в квадратные скобки цифрой, под которой данный источник указан в списке использованных источников, например, так: [4, с. 18].

6. Оформление списка литературы: в алфавитном порядке (автоматическая нумерация), в соответствии с ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ Р 7.0.100–2018 (согласно «Регламенту оформления письменных работ»).

Этапы работы над рефератом

1. Внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и согласуйте выбор с преподавателем.

2. Подберите источники для реферирования. Если есть результаты собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом. Интернет-источники можно скачать в одну папку, созданную на рабочем столе компьютера.

3. Составьте план реферата.

4. Из источников выберите подходящие для каждого пункта вашего реферата фрагменты и заключите их в созданную вами специальную папку, можно в разные файлы, названные по наименованию пунктов.

5. Используя вышеприведенные рекомендации, напишите реферат, при этом во время набора текста не забывайте указывать, кто автор того или иного фрагмента, делая после каждого ссылку на источник.

6. Перечитайте текст и отредактируйте его, сократив до нормативного количества страниц.

7. Проверьте правильность оформления списка использованных источников.

Написание реферата является одной из наиболее эффективных форм подготовки студентов, т.к. способствует выработке навыков самостоятельной работы, 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 управления в сфере социальной защиты и обслуживания граждан, сформулировать свою позицию и дать ей теоретическое обоснование.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность раскрытия темы;
- логика изложения материала;
- качество обращения к первоисточникам;
- наличие собственного мнения, аналитического подхода к излагаемому;
- соблюдение требований к оформлению.

3.4. РАБОТА НАД ДОКЛАДОМ

Доклад – это запись устного сообщения на определенную тему; развернутое изложение изученного материала с выводами,

обобщениями. Он также может включать примеры, весь фактографический материал.

Доклад предназначен для прочтения на семинарском занятии, научной конференции.

Работа над докладом включает несколько этапов: предварительный, основной и контрольный.

Предварительный этап. Перед написанием доклада студенту необходимо вникнуть в сущность социальной проблемы, которую ему предстоит освещать. Для этого студенту необходимо подобрать расширенный перечень источников. Следует сказать, что по управлению в социальной работе существует очень мало учебной литературы, поэтому студенту нужно научиться пользоваться источниками научной электронной библиотеки Elibrary, а также электронно-библиотечной системой IPR BOOKS. На этом этапе следует создать подборку публикаций, перечень учебных пособий, учебников по выбранной для доклада теме, можно составить первоначальный (рабочий) список источников по теме.

На первом этапе внимание следует уделить составлению плана доклада. Он созреет только после того, как будет прочитана отобранная литература и проблема предстанет целостно и всеобъемлюще.

План должен предусматривать вводную часть, перечень основных вопросов и заключительную часть.

Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор 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, существенное, 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.

Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы студенту можно получить на консультации у преподавателя.

Общие приемы и требования к *представлению доклада*:

1. Тщательно продуманное и подготовленное начало доклада.

2. Эмоциональность речи. Считается обязательным условием выступления. Аудитория должна чувствовать заинтересованность докладчика в обсуждении темы выступления, его отношение и переживание.

3. Краткость изложения мыслей («Краткость – сестра таланта»). Краткая четкая речь воспринимается слушателями лучше, вызывает больше доверия.

4. Понятность главной мысли. Главная мысль должна быть сформулирована словами, желательно не менее двух-трех раз в ходе выступления, т.к. слушатели ждут выводов в сформулированном виде.

4. Заключительные слова. Конец выступления должен быть кратким, ясным, понятным.

Критерии оценивания:

- широта охвата темы доклада и точность ее раскрытия;
- использование актуальных научных источников;
- анализ и обобщение использованной информации;
- четкая композиция и структура;
- соблюдение требований к представлению доклада.

3.5. НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Эссе – прозаичное сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее ту или иную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ним связанные.

Эссе по изучаемой дисциплине может иметь различные варианты тем: «Руководитель как источник организационной культуры» (тема-утверждение), «Почему необходимо мотивировать деятельность сотрудников социальных служб?» «Зачем специалистам, сопровождающим семьи с детьми с ОВЗ, нужна супервизия?» (тема-вопрос).

Требования к структуре эссе и объему частей

Эссе содержит 4 части:

Ч. 1. Титульный лист: первая (ненумерованная, отдельная) страница работы.

Ч. 2. Введение: в среднем объем текста при ответе на каждый пункт равен одному-двум абзацам. Объем всего введения 1–1,5 стр.

Ч. 3. Основная часть: содержание рассуждений на тему; объем не более 4 страниц.

Ч. 4. Выводы и рекомендации по решению изложенного в основной части: следуют сразу за представленным материалом, занимают не более 1 страницы.

Ч. 5. Список использованных источников: объем – до 1 страницы; может не выводиться на отдельную страницу, а следовать за выводами.

Страницы нумеруются, начиная с первой (с титульного листа), при этом на первой странице номер не ставится.

Требования к содержанию эссе

1. Введение. В нем дается краткая характеристика проблемной области по выбранной теме (часть 2):

а) что за проблема рассматривается (объект исследования),
б) с чем связано ее рассмотрение (актуальность проблемы),
в) краткая историческая справка (кем и когда было изобретено рассматриваемое явление или процесс (например, государственно-частное партнерство в социальной сфере), кто и когда в России и за рубежом занимался этой проблемой и т.д.) – дается краткая характеристика изученности проблемы.

2. Основная часть. В ней раскрывается тема эссе:

а) основные используемые термины;
б) название и назначение явления, системы, программы и т.п.;
в) содержание (состав) явления, системы, программы и т.п.;
г) методы (способы) и область использования.

Основная часть может включать, помимо описательной текстовой части, структурные схемы, рисунки, графики, диаграм-

мы, таблицы и т.п. материалы небольшого размера, способствующие наиболее полному и наглядному раскрытию темы. При этом объем нетекстовых материалов не должен превышать одной трети общего объема основной части.

3. Заключение. В нем отражаются выводы по обсуждаемой теме, возможно, формулируются предложения о дальнейших путях решения. Заключение включает:

а) сведения о полученных результатах (что за устройство, программа получились, для чего или кого они нужны, где могут применяться);

б) обнаруженные закономерности (как они связаны с другими устройствами, программами и почему);

в) новые результаты (рассмотренные устройства, программы и т.п. являются продолжением предыдущих – модернизация, совершенно новый вид и др.);

г) данные, которые, по мнению автора эссе, имеют теоретическое и (или) практическое значение.

Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями и т.п.

4. Список использованных источников. Список создается в соответствии с правилами библиографического описания, принятыми в вузе. Требования библиографических описаний и примеры можно посмотреть в «Регламенте оформления письменных работ».

При написании эссе формируются навыки создания письменной речи, рассуждения, анализа используемых источников; умения аргументировать собственные мысли, иллюстрировать их примерами.

Критерии оценивания:

– полнота и правильность раскрытия темы;

- логичность и последовательность изложения;
- самостоятельность аргументации и выводов;
- опора на современные источники;
- соблюдение требований к оформлению.

3.6. Создание мультимедийной презентации

Мультимедийные презентации – это удобный и эффективный способ представления информации с помощью компьютерных программ. Мультимедийные презентации используются студентами как иллюстративный материал к выступлению, докладу.

Тематика доклада определяет тему презентации. В рамках изучаемого курса темы могут быть следующими: «Роль общественных социально ориентированных организаций в предоставлении услуг населению», «Партнерство общественных организаций и государства в сфере социального обслуживания» и др.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций, необходимо соблюдать правила по ее структуре и оформлению.

Структура презентации

1. Титульный лист: тема выступления, информация об авторе.
2. Содержание с кнопками навигации (если автор владеет данным умением).
3. Основные слайды презентации.
4. Заключение (выводы).
5. Список источников.
6. Завершающий слайд с благодарностью за внимание и контактной информацией об авторе.

Общие требования к оформлению презентаций

1. Необходимо наличие единого стилизового оформления для всех слайдов.

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

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

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

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

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

Требования к оформлению и расположению 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:

- «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;
- «Заголовок и текст» – для планов и основного текста;
- «Заголовок, текст, объект» – для слайдов с рисунками.

3. Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.

4. Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).

5. Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.

6. Тема располагается по центру титульного слайда.

7. В нижнем правом углу необходимо обозначить свои ФИО, факультет, группу.

8. Внизу, по центру, прописывается город и год, в котором выполнена презентация (по желанию).

9. На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.

10. Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.

11. Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставится точка с запятой.

12. Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).

13. 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.

14. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3–6, не более).

15. Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50 % слайда.

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

17. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

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

19. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

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

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

22. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

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

24. Не допускать «рваных» краев текста.

25. Уровень запоминания информации зависит от ее 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 (заголовков), 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, Times NewRoman, Courier New, а для заголовка –декоративный шрифт, если он хорошо читается.

- Курсив, подчеркивание, 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 пестрые рисунки в качестве фона слайда.

9. Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее 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 названием может служить заголовок слайда.

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

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.

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 сделайте 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 пестрые фоны, на которых не виден текст;
 - наличие большого количества 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);
 - подчеркивание, 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 оценивания:

- полнота и правильность раскрытия темы, отсутствие фактических ошибок;
- грамотное соотношение информации, представленной в докладе (звучащей) и на слайде (визуально представленной);

- структуризация информации, логика расположения слайдов;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- грамотность оформления.

3.7. РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ

Задача – это ситуация, из которой необходимо найти выход, предложив способ решения.

В рамках изучаемой дисциплины предлагается для решения два типа задач: ситуационные и кейсы.

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации, из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация, и предложить найти выход из нее и т.д.

Приведем в пример задачу по теме «Организационно-управленческая деятельность руководителя в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан».

Сотрудники социальной службы, где Вы являетесь руководителем, равнодушно стали относиться к работе. Некоторые постоянно отпрашиваются, чтобы пораньше уйти с рабочего места. Не проявляют никакого энтузиазма и желания работать.

1. Каковы возможные причины низкой мотивации сотрудников? Почему они так поступают?
2. Какие способы повышения мотивации сотрудников социальной службы Вы можете предложить?
3. Какие эффективные приемы и технологии для решения возникших проблем повышения трудовой мотивации Вы выберете?

те? Как они повлияют на разные причины нежелания сотрудников ответственно и инициативно работать?

При решении подобной ситуационной задачи необходимо соблюдать *следующие требования*:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.

2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.

3. При решении задачи необходимо проанализировать следующие параметры: субъекты (участники) ситуации; объективные условия работы; факторы, влияющие на появление проблем(ы); какой вопрос должен сформулировать руководитель, чтобы решить проблему?

3. В решении задачи нужно обязательно предложить способ решения возникшей управленческой проблемы, а лучше альтернативные способы ее решения.

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументированно отстаивать собственную позицию.

Кейсы – учебные конкретные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала с целью последующего разбора на занятии.

Технология решения кейс-задач (кейсов) заключается в следующем: по определенным правилам разрабатывается модель конкретной проблемной ситуации, произошедшей в реальной жизни (предметной области), предлагается для изучения

теоретический материал, затем идет его закрепление, потом – применение в квазипрактической ситуации, деятельности.

Приведем пример кейса к занятию по теме «Комплексный подход в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки гражданам со стороны специалистов смежных профессий».

1 блок: *Задача. При реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг взаимодействуют специалисты разных направлений (психологи, реабилитологи, социальные педагоги, логопеды и др.). Но семья, которую сопровождают данные специалисты, уже более года находится на кризисном уровне сопровождения. Специалисты винят друг друга в сложности ситуации, не могут найти общий язык и выработать общую тактику в работе с семьей. Какие действия должен предпринять руководитель, чтобы специалисты выполнили свою задачу?*

2 блок (изучения теории): изучите теоретический материал и нормативно-правовые документы по теме социального обслуживания граждан и их сопровождения на основе индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Рекомендуемая литература

- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/4f41fe599ce341751e4e34dc50a4b676674c1416/.

- Теория и технологии социальной защиты и обслуживания семей и детей: учебное пособие для академического бакалавриата / Р.С. Димухаметов, В.Ф. Жеребкина, Е.В. Моисеева, Т.Г. Пташко, С.В. Рослякова, Н.А. Соколова, Н.В. Сиврикова, Е.Г. Черникова, Е.М. Харланова, А.А. Шевченко / под ред. Н.А. Со-

ковой; Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – 2-е изд., испр. – Челябинск: Южно-Уральский научный центр РАО, 2020. – 474 с.

3 блок (обсуждение теоретических положений): ответьте на предложенные вопросы, выполните задания:

– Что такое индивидуальная программа социального сопровождения семьи (ИПССС)?

– Перечислите проблемы, которые могут возникнуть в процессе разработки ИПССС.

– Обозначьте проблемы, которые возникают в процессе реализации ИПССС.

4 блок (практический): сформулируйте требования к процессу разработки ИПССС и сопровождения семьи на основе взаимодействия специалистов, а также правила их взаимодействия. Предложите медиативные технологии для разрешения возникающих противоречий между специалистами, работающими с семьями. Обоснуйте возможность и эффективность их применения.

Рекомендации по работе с кейсом

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о проблеме, ситуации, изучаемом явлении или процессе; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.

2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.

3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.

4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.

5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

Работа над кейсом позволяет научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию и вырабатывать решение; работать с информационными источниками; научиться студентам работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Критерии оценивания:

- понимание проблемы, представленной в задаче;
- владение научной терминологией;
- анализ всех аспектов, влияющих на возникновение проблемы;
- умение предложить несколько теоретически обоснованных вариантов решения задачи;
- грамотное изложение решения проблемы;
- наличие адекватного задаче презентационного сопровождения.

3.8. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО СЛОВАРЯ

Терминологический словарь – это словарь, содержащий перечень терминов и их дефиниции, включает терминологический минимум по дисциплине.

Перечень понятий предложен в рабочей программе дисциплины.

Основные требования по *организации работы со словарем*: а) понятия в словарь добавляются в течение семестра, по мере изучения тем, разделов, модулей, б) словарь составляется студентом самостоятельно.

Основные требования к оформлению:

1) Слова могут быть записаны в алфавитном порядке или разделены на тематические группы (по ходу изучения тем лекций и семинаров).

2) Одно понятие может иметь несколько определений (разных авторов, из разных источников).

3) Словарь составляется в виде таблицы, должен быть представлен в рукописном варианте в отдельной тетради, подписанной ее составителем (см. таблицу).

Таблица

Образец оформления терминологического словаря

Термин	Его значение	Автор	Источник	Страница
Социальное управление	Один из основных видов управления, функция которого заключается в обеспечении реализации потребностей развития общества и его подсистем, формировании критериев и показателей социального развития объекта, выделении возникающих в нем социальных проблем, разработке и применении методов их решения, в достижении планируемых состояний	С.А. Анисимова и др.	Управление в социальной работе. – Москва: Юрайт, 2019	19

Составление терминологического словаря позволит студентам овладеть языком теории управления, научиться использовать основные понятия менеджмента в сфере социальной защиты и обслуживания населения.

Критерии оценивания:

- процент объясненных понятий (от общего числа терминов из РПД);
- полнота и безошибочность трактовки понятия;
- структура словаря (деление на разделы, темы, линейное – алфавитное изложение терминов);
- использование качественных учебных, научных источников;
- оформление: отсутствие ошибок, аккуратность в оформлении.

3.9. СОСТАВЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

Портфолио – набор материалов, необходимых для управленческой деятельности в социальной службе.

Цель создания портфолио – подготовка методических материалов для использования в практической деятельности (в рамках практики и будущей профессиональной деятельности), а также для написания выпускной квалификационной работы и сдачи государственной итоговой аттестации.

Форма представления портфолио: в бумажном и/или электронном варианте.

Требования к содержанию портфолио

Структура включает:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) оглавление с перечнем методик и ссылкой на страницу (Приложение 2);

- 3) введение;
- 4) основную часть, разбитую на разделы;
- 5) заключение;
- 6) список источников.

Во введении освещается актуальность создания портфолио, указывается его специфика, перечисляются авторы, проводящие исследование. Объем введения от 1 до 3 страниц. Требования к оформлению: шрифт Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал полуторный.

В основной части портфолио представляются 2 блока – теоретический и практический.

Теоретический блок, как правило, содержит разделы, включающие технологии, методы, приемы управления и их характеристики.

Например, портфолио по технологиям управления в социальной службе может включать:

Раздел 1. Технологии мотивации сотрудников подразделений социальных служб.

Раздел 2. Технологии преодоления и профилактики профессионального выгорания.

Раздел 3. Технологии организации сотрудничества.

Раздел 4. Технологии контроля деятельности.

Раздел 5. Инновационные технологии в управлении персоналом социальной службы.

Вторая часть портфолио – практическая – должна включать по 1 ситуации, отражающей возможность использования каждой технологии, с вариантами ее решения.

Использование технологии портфолио позволит студентам собрать банк данных по практическим аспектам дисциплины, сформировать у студентов знания технологических особенностей

менеджмента в социальной работе, а также практических умений применения данных технологий в квазипрофессиональных ситуациях.

Критерии оценивания:

- полнота представленных материалов;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- правильность подобранных практических ситуаций;
- предложение способа их решения;
- аккуратность и эстетичность оформления.

3.10. РАБОТА НАД ПРОЕКТОМ

Социальное проектирование – процесс, направленный на разработку проектов, позволяющих решить социальные проблемы. Проектирование включает прогнозирование и моделирование.

Цель прогнозирования – не просто предвидеть те или иные явления будущего, а способствовать более эффективному воздействию на них в нужном направлении. Моделирование как социальная технология предполагает исследование социальных объектов на их аналогах (моделях) на уровне структур, функций и результатов. *Цель моделирования* – изучить структуру и внутренние процессы объекта исследования, воспроизвести ход работы объекта.

Социальное проектирование – это звено социально-управленческого цикла, представляющее собой *технология* (комплекс взаимосвязанных операций), нацеленную на диагностику актуальных и перспективных социально значимых проблем, выработку вариантных образцов решения таких проблем сов-

местно с механизмом обеспечения согласованных действий по их реализации.

Структура текстового описания проекта (В.А. Луков)

1. Проблема, на решение которой направлен проект.
2. Цели проекта.
3. Описание работ (услуг), которые должны быть выполнены в рамках проекта, и предъявляемые к ним требования.
4. Сроки реализации проекта и ожидаемые результаты. Порядок использования полученных результатов и круг лиц, в интересах которых они должны использоваться.
5. Кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение.
6. Порядок осуществления руководства и контроля за выполнением данного проекта (включая список лиц, непосредственно ответственных за его реализацию).
7. Смета расходов.

Примерная структура отчета о выполнении проекта

1. Название проекта.
2. Цель и задачи проекта.
3. Перечислить мероприятия, необходимые для выполнения проекта.
4. Отметить проведенные мероприятия и описать полученные результаты.
5. Назвать трудности, с которыми столкнулись при реализации проекта.
6. Отметить, как преодолевали возникающие трудности.
7. Высказать предложения, размышления о дальнейшей реализации проекта.

Более подробно о технологиях прогнозирования, моделирования и проектирования можно посмотреть в следующем ис-

точнике: Луков, В.А. Социальное проектирование: учеб. пособие / В.А. Луков – Москва: Изд-во Моск. гуманит.-социальн. академии: Флинта, 2003. – 240 с.

В рамках изучаемой дисциплины предлагается разработать проект на тему «Особенности ГЧП в сфере социального обслуживания».

Необходимо описать следующие компоненты:

- 1) описание проекта и обоснование его актуальности;
- 2) цели и задачи реализации проекта, определяемые с учетом целей и задач, которые предусмотрены документами стратегического планирования;
- 3) сведения о публичном партнере;
- 4) проект соглашения с партнером;
- 5) срок реализации проекта или порядок определения такого срока;
- 6) оценка возможности получения сторонами соглашения дохода от реализации проекта;
- 7) прогнозируемый объем финансирования проекта, в том числе прогнозируемый объем финансирования проекта за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и объем частного финансирования, в том числе необходимый объем собственных средств частного партнера и (или) необходимый объем заемного финансирования, а также планируемый срок погашения кредитов и займов в случае, если предусматривается заемное финансирование;
- 8) описание рисков (при их наличии), связанных с реализацией проекта;
- 9) сведения об эффективности проекта и обоснование его сравнительного преимущества.

Требования к оформлению проекта:

1. Проект должен быть предоставлен в электронном виде. Набор осуществляется в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине; поля: нижнее и верхнее – 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см. Проекты, оформленные не по требованиям, к участию в конкурсе не принимаются.

2. Оформление содержания проекта должно включать информацию об авторском коллективе и его возможностях; последовательное расположение заявленных выше частей проекта.

3. Отчет о проекте представляется в указанный срок. Пишется по тем же параметрам, что и сам проект. Отчет может включать в себя фотографии, видеофрагменты, презентации и другую информацию по выбранной теме, которая направлена на раскрытие его содержания.

4. Оценка проекта осуществляется на основе разработанных критериев несколькими экспертами (преподавателями кафедры или работодателями).

Работа над проектом позволяет студенту видеть проблемы социального управления, создавать варианты для их решения, формируя профессиональные компетенции специалиста по социальной работе, будущего управленца социальной службы.

Критерии оценивания:

- Соответствие цели и задач проекта условиям предложенного Положения.
- Актуальность поставленной проблемы.
- Инновационность и востребованность идеи проекта.
- Возможность практического применения проекта.
- Перспективность ожидаемых результатов.
- Научность и социальная значимость.
- Реалистичность, обоснованность и оптимальность сметы расходов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное государственное
гуманитарно-педагогическое университет»
(ФГБОУ ВО «Юурггпу»)**

**ФАКУЛЬТЕТ ИНКЛЮЗИВНОГО И КОРРЕКЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ, ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ**

Способы мотивации сотрудников социальных служб

РЕФЕРАТ

по направлению 39.03.03 Социальная работа

**Направленность программы бакалавриата «Социальная
защита и обслуживание семей и детей»**

Выполнила:

Студент(ка) группы гр. ОФ-406/107-3-1

/ Иванова Ирина Степановна

Проверил:

_____ К.П.Н.,
доцент ФИО.

Челябинск

2021

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1.1. Технологии мотивации сотрудников	6
1.2. Технологии супервизии при работе со специалистами	11
1.3. Технологии медиации в работе с коллективом социальной службы	16
Заключение	19
Список использованных источников	20
Приложения	21

Учебное издание

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

СОСТАВИТЕЛЬ СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА РОСЛЯКОВА

Работа рекомендована РИС ЮУрГГПУ
Протокол № 24 от 2021 г.

Издательство ЮУрГГПУ
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 69

Редактор Е.М. Сапегина
Технический редактор Н.А. Усова

Подписано в печать 26.10.2021 г.
Объем 1,22 уч.-изд. л. (2,38 усл. печ. л.)
Формат 60x80/16 Тираж 100 экз.
Заказ №

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ЮУрГГПУ
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 69