Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации внеаудиторной самостоятельной работы**

**по МДК 03.03. Социальный патронат лиц из групп риска**

**специальности 39.02.01**

**Социальная работа**

Белая Калитва

2019 г.

ОДОБРЕНО

цикловой комиссией

Специальность 39.02.01

«Социальная работа»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019 г.

Председатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Убийко Л.И.

Организация – разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ».

Разработчик:

Азарова Мария Ивановна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ».

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение ………………………………………………………………………….4

Общие положения………………………………………………………………..6

Виды самостоятельной работы студентов…………………………………….7

Рекомендуемые источники и задания………………………………………….8

Методическое обеспечение……………………………………………………...9

Приложение……………………………………………………………………..10

**Введение**

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций (п. 7.1 ФГОС СПО) и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;

- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;

* формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
* развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондахтехникума(п. 7.16 ФГОС СПО):

* самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы;
* конспектирование текста;
* выписки из текста;
* работа со словарями и справочниками;
* подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе;
* подготовка к контрольным работам, практическим занятиям, промежуточной аттестации;
* выполнение тестовых заданий, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; решение задач.

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов, преподавателем эмпирически определены средние затраты времени на основные виды внеаудиторной самостоятельной работы для данной дисциплины, которые приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 10 |
| в том числе: |  |
| изучение основных источников и конспекта учебного материала | 6 |
| выполнение рефератов, докладов, презентаций, буклетов, эссе | 4 |

**Общие положения**

Самостоятельная работа студентов включает в себя:

* подготовка докладов и рефератов;
* подготовка к промежуточному контролю;
* подготовка к экзамену.

Изучение студентом учебной и монографической литературы по изучаемой теме, а также рекомендованных научных статей, опубликованных в периодической печати, обеспечивает наиболее полную теоретическую и практическую профессиональную подготовку по изучаемой дисциплине. Основной перечень рекомендованной учебной и научной литературы, а также перечень публикаций в периодической печати по изучаемым темам предлагается студентам в печатном виде в начале каждой лекции по теме.

В целях текущего и всеобщего контроля за уровнем усвоения студентами материалов спецкурса по отдельным темам могут проводиться краткие контрольные работы или промежуточные и тематические тестирования. Подготовка к выполнению студентами контрольных работ или тестов осуществляется студентами самостоятельно.

При подготовке к контрольной работе или тесту:

* студент самостоятельно должен оценить степень полученных знаний по теме, основываясь на результатах семинарских занятий и текущей аттестации;
* выявить пробелы в собственных знаниях по пройденной теме;
* самостоятельно попытаться ликвидировать выявленные пробелы, изучив рекомендованную по теме нормативную и иную литературу;
* в дни установленных расписанием консультаций преподавателя, обратиться к последнему для разъяснения невыясненных вопросов.

По предварительному согласованию с преподавателем отработка в каждом конкретном случае может заключаться:

* в устном ответе на вопросы преподавателя по отрабатываемой теме;
* в написании реферата по предложенному преподавателем вопросу отрабатываемой темы;
* в предъявлении для проверки вовремя не выполненных письменных домашних заданий.

Дополнительным видом самостоятельной работы студентов является написание в течение семестра реферата по одной из предложенных тем. Темы являются примерными, студент может, по согласованию с преподавателем, выбрать иную тему реферата. Объем реферата – 15-20 станиц печатного текста.

**1. Самостоятельная работа студентов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Кол-во  час | Самостоятельная работа студентов | Требования к  результатам работы | Вид  контроля |
| Тема 1. Технологии реализации социального патроната лиц из групп риска | 2 | Работа с основной и дополнительной литературой | - Уметь анализировать и систематизировать учебный материал. | устный опрос |
| 1 | Подготовка доклада | Уметь составить и защитить доклад | Оценка защиты доклада |
| Тема 2.  Осуществление патроната лиц из групп риска | 1,5 | Работа с основной и дополнительной литературой | - Уметь анализировать и систематизировать учебный материал, | Оценка устного опроса, тестирования |
| 3,5 | Подготовка доклада | Уметь составить и защитить доклад | Оценка защиты доклада |
| Тема 3.  Взаимодействие специалиста по социальной работе с общественными организациями и учреждениями по реализации  социального патроната лиц из групп риска, оказавшихся в ТЖС | 2 | Работа с основной и дополнительной литературой | - Уметь анализировать и систематизировать учебный материал | Оценка устного опроса, тестирования |
| 1,5 | Подготовка к практическому занятию | Представить решение практических ситуаций | Оценка защиты практической работы,  оценка устного опроса, тестирования,  решение практических ситуаций |
| ИТОГО: | 10 |  | | |

**Рекомендуемые источники и домашнее задание:**

**Тема 1**

**Технологии реализации социального патроната лиц из групп риска**

1. Изучение основных источников:

Социальная работа с молодежью: учебное пособие / под ред. д.п.н., проф.Н. Ф. Басова. – 4-е изд. – М.: Издательско – торговая корпарация «Дашков и К», 2015. – 328 с. 131-133

2. Изучение конспекта учебного материала.

3. Выполнение доклада по темам:

* Сбор информации в социальной работе.
* Методы сбора информации: опрос, наблюдение, работа с документацией и т.д.
* Разработка стратегии сбора информации

**Тема 2**

**Осуществление патроната лиц из групп риска**

1. Изучение основных источников:

Социальная работа с молодежью: учебное пособие / под ред. д.п.н., проф.Н. Ф. Басова. – 4-е изд. – М.: Издательско – торговая корпарация «Дашков и К», 2015. – 328 с. с. 31-34

2.Изучение конспекта учебного материала.

**Тема 3**

**Взаимодействие специалиста по социальной работе с общественными организациями и учреждениями по реализации социального патроната лиц из групп риска, оказавшихся в ТЖС**

1.Изучение основных источников:

Теория и методика социальной работы: учебник для студ. сред.проф. учеб. заведений / Н. М. Платонова, Г. Ф. Нестерова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 384 с.с. 323-324

2**.**Изучение конспекта учебного материала.

**Методическое обеспечение:**

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК 03.03. Социальный патронат лиц из групп риска
2. Методические рекомендации и требования по написанию, оформлению и защите реферата. (Приложение 1)
3. Методические рекомендации по работе с интернет – ресурсами(для подготовки сообщений, докладов и рефератов) (Приложение 2)

**(Приложение 1)**

**Методические рекомендации**

**по написанию доклада**

1. Общие положения   
   1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.   
   1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.   
   1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.   
   1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.   
     
   2. Выбор темы доклада   
   2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.   
   2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.   
     
   3. Этапы работы над докладом   
   3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.   
   3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).   
   3.3. Составление списка использованных источников.   
   3.4. Обработка и систематизация информации.   
   3.5. Разработка плана доклада.   
   3.6. Написание доклада.   
   3.7. Публичное выступление с результатами исследования.   
     
   4. Структура доклада:   
   - титульный лист (См. Приложение 1)   
   - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);   
   - введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);   
   - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);   
   - заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);   
   - список использованных источников.   
     
   5. Структура и содержание доклада   
   5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.   
   5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.   
   Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.   
   В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.   
   В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.   
   В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.   
   5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.   
   5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.   
   5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».   
   6. Требования к оформлению доклада   
   6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.   
   6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.   
   6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.   
   6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.   
   7. Критерии оценки доклада   
   - актуальность темы исследования;   
   - соответствие содержания теме;   
   - глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;   
   - соответствие оформления доклада стандартам.   
   По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

**(Приложение 2)**

**Методические рекомендации по работе с интернет-ресурсами**

**(для подготовки сообщений, докладов и рефератов)**

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,

- правильно формулировать критерии поиска;

- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

-давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;

- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;

- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законами: «Об информации, информатизации и защите информации», «О государственной тайне», «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями ГК РФ и статьями УК РФ о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

**(Приложение 3)**

**Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций**

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

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

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

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

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

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

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

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

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

**Приложение 4**

**Методические рекомендации по составлению буклета**

Буклет– это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

Для создания буклета по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и оформить буклет в рукописном варианте или пользуясь одним из прикладных программных средств, например.  MicrosoftWord, MicrosoftPublisher.

Программа MicrosoftPublisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

Буклет составляется в парах.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

**Планирование деятельности по созданию буклета.**

1. Определить, с какой целью составляется буклет.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в разных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Разработать описание структуры буклета.
4. Продумать краткое содержание информации.
5. Определить расположение текста, высказывания, иллюстраций, схем, таблиц, фотографий и т.д.

**Требования к содержанию буклета:**

1. Содержание буклета, терминология должна быть доступна студентам.
2. Содержание буклета должно соответствовать заданной теме.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисном.
4. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
5. Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко.
6. При подготовке буклета главное - создать положительный имидж заданной теме.
7. В правом нижнем углу работы обязательно указать: номер группы, фамилии и инициалы авторов.

**Общие критерии оценки:**

1. Выразительность и оригинальность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

Приложение 5

**Методические рекомендации по оформлению эссе (сочинение)**

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1);

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?»,«Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?»,« Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое,

Постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершено необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.