

Методические рекомендации по учебной дисциплине

Наименование дисциплины:

Б1.Б.15 История социальной работы

Рекомендуется для направления подготовки

39.03.02 «Социальная работа»

1. Общие требования к рекомендациям по изучению дисциплины

Отдельные темы дисциплины бывают трудны для самостоятельного изучения студентами, поэтому необходима методическая переработка материала лектором. При существовании разнообразных концепций по отдельным темам лекции необходимы для их объективного освещения.

Поэтому посещение лекций по дисциплине обязательно для студентов.

Кроме того, для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все лекционные и практические занятия, поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);

3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Примерная тематика лекций по дисциплине

1. История социальной работы в России как раздел российской истории.
2. Проблемы периодизации истории социальной работы в России.
3. Предметно-понятийные интерпретации отечественной социальной помощи в контексте ее генезиса.
4. Отечественная и западная парадигмы помощи: сущность и различие.
5. Архаическая идеология поддержки и защиты.
6. Групповые нормы помощи в отношении стариков, вдов, детей и процесс инфантицида.
7. Исторические паттерны помогающего субъекта и динамика развития.
8. Родовые модели взаимопомощи и взаимоподдержки.

9. Парадигма помощи и поддержки в X-XIII вв.
10. Историческое значение княжеского нищелюбия.
11. Институт церкви как носитель новой государственной идеологии и философии помощи.
12. Зарождение идей помощи поддержки и защиты в древнейший период.
13. Социально-философское осмысление милосердия в работах древнерусских книжников.
14. Тема милосердия и праведного суда в светской литературе.
15. Определения Владимирского собора 1274 года как первое практическое руководство христианского социального служения.
16. Историческое значение идей древнерусских книжников для становления отечественной теории социальной работы.
17. Парадигма помощи и поддержки в период XIV — первой половины XVII вв.
18. Монастырская система помощи и основные этапы развития монастырей.
19. Государство как субъект помощи и поддержки.
20. Государственные законодательные мероприятия против профессионального нищенства, голода, эпидемий.
21. Исторические тенденции светской благотворительности.
22. Изменения в подходах к милосердию и милостыни в XIV-XVIII вв.
23. Тенденции «теории милосердия» в работах И. Волоцкого, Ермолая-Еразма, М. Грека.
24. Законодательство и традиционные христианские догматы о милосердии и людях церкви.
25. Историческое значение подходов Епифания Славинецкого и составителей «Указа» для оформления «теории общественного призрения».
26. Развитие системы государственного призрения со второй половины XVIII в. — по вторую половину XIX в.
27. Реформы Петра I в области призрения и поддержки нуждающихся.
28. Приказы общественного призрения и новое административное уложение о губерниях.
29. Историческое значение приказов для становления отечественной модели помощи и защиты.

30. Частная и общественная благотворительность в конце XVIII в.
31. Проекты реформ общественного призрения Ф. Салтыкова и А. Курбатова.
32. Законодательная деятельность Петра I, Екатерины II и государственные подходы к проблемам нуждающихся.
33. Проблемы общественного призрения в социально-философском осмыслении в пореформенный период.
34. Историческое значение теории и практики общественного призрения пореформенного периода российской истории.

2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для успешного проведения практических занятий с творческой дискуссией нужна целенаправленная предварительная подготовка студентов. Студенты получают от преподавателя конкретные задания на самостоятельную работу в форме проблемно сформулированных вопросов, которые потребуют от них не только поиска литературы, но и выработки своего собственного мнения, которое они должны суметь аргументировать и защищать (отстаивать свои и аргументированно отвергать противоречащие ему мнения своих коллег).

Семинар в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками,
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами,
- сделать собственные обобщения и выводы.

Все это создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала.

В процессе семинара идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их

излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, периодической литературы, нормативного материала. Семинар стимулирует у студента стремление к совершенствованию своего конспекта, желание сделать его более информативным, качественным.

При проведении практических занятий в виде семинара занятий реализуется принцип совместной деятельности студентов. При этом процесс мышления и усвоения знаний более эффективен в том случае, если решение задачи осуществляется не индивидуально, а предполагает коллективные усилия. Поэтому семинарское занятие эффективно тогда, когда проводится как заранее подготовленное совместное обсуждение выдвинутых вопросов каждым участником семинара. При этом приветствуется общий поиск ответов группой, возможность раскрытия и обоснования различных точек зрения у студентов. Такие занятия обеспечивают контроль за усвоением знаний студентами.

Готовясь к семинару, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой;
2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации;
3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов;
4. Сформулировать собственную точку зрения;
5. Предусмотреть возникновение спорных хозяйственных ситуаций при решении отдельных вопросов и быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.

3. Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений на семинарах

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Значение поисков необходимой литературы огромно, ибо от полноты изучения материала зависит качество научно-исследовательской работы.

Самый современный способ провести библиографический поиск – это изучить электронную базу данных по изучаемой проблеме.

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

При проведении семинарских занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение. Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнения определенных требований к выступлениям студентов на семинарах являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих. Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- 2) раскрытие сущности проблемы во взаимосвязи с дисциплиной.
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для научной, профессиональной и практической деятельности.

Примерная тематика семинарских занятий по дисциплине:

1. Милостыня и общественное призрение: сходства и различия.
2. Филантропия, альтруизм, милосердие, взаимовыручка, благотворительная деятельность.
3. Сходства и различия благотворительности и социальной работы.
4. Объект и субъект социальной помощи.
5. Особенности мотивации благотворительной деятельности.
6. Периодизация благотворительного движения в истории России.
7. Периодизация благотворительного движения в Европе.
8. Предпосылки развития благотворительной деятельности.
9. Культовые формы помощи.
10. Общинно-родовые формы помощи.
11. Хозяйственные формы помощи и взаимопомощи.
12. Влияние крещения Руси на милосердную практику.
13. Благотворительная деятельность князя Владимира.
14. Особенности княжеского нищелюбия.
15. Стоглавый Собор и благотворительная деятельность.
16. Царская благотворительность (Борис Годунов, Михаил Федорович и др.).
17. Монастырско-церковные формы призрения.
18. Мыслители (X-XVI вв.) о благотворительности.
19. Зарождение идей благотворительности в первых цивилизациях (Месопотамия, Индия, Китай, Греция, Рим).
20. Общественная благотворительность в эпоху средневековья.
21. Смысл христианской концепции благотворительности.
22. Благотворительная деятельность в приходе в 19 веке.
23. Церковные братства
24. Благотворительная деятельность в ведущих мировых религиях: протестантизм.
25. Благотворительная деятельность в ведущих мировых религиях: ислам.
26. Каритативная деятельность католической церкви.
27. Православное христианство и его роль в развитии милосердия.
28. Иудаизм и благотворительность.
29. Становление системы государственного призрения во время царствования Петра I.
30. Состояние благотворительности в России с 1725 – 1762 гг.
31. Социальные реформы Екатерины II.
32. Возникновение приказов общественного призрения во время царствования Екатерины II.
33. Благотворительная деятельность Ведомства учреждений императрицы Марии.
34. Деятельность императорского Человеколюбивого общества.
35. Дворянская филантропия (Голицынская больница, Странноприимный дом Шереметьева).
36. Социальная деятельность земских органов.
37. Особенности городского самоуправления.
38. Частная филантропическая деятельность в России (мотивы частной благотворительности).

40. Частная филантропическая деятельность в России (на примере деятельности одного из
41. меценатов Третьяковы, Морозовы, Мамонтов, Бахрушины, Найденовы, Солодовников,
42. Солдатенков и т.д.).
43. Деятельность первых Деятельность первых в истории России общин сестер милосердия.
44. Устав деятельности общин сестер милосердия в мирное и военное время.
45. История создания Международного Красного Креста.
46. Российской общество Красного Креста.
47. Сложившаяся к концу XIX века система благотворительности в России (частная,
48. общественная, государственная).
49. Сиротство как общественное явление на Руси.
50. Развитие государственной системы помощи детям.
51. Категории детских учреждений, занимающихся оказанием помощи детям в Российской
52. империи.
53. Деятельность советской власти по решению проблем детства.
54. Изменение в социальном призрении заключенных.
55. История попечительства и посещения тюрем в России.
56. «Святой доктор» - Федор Петрович Гааз.
57. Первые попытки социальной защиты военнослужащих.
58. Газета «Русский инвалид» и Александровский комитет помощи раненым.
59. Социальная помощь военным во время Первой Мировой войны.
60. Исторически сложившееся отношение к нищим в России к XX веку.
61. Попытки бороться с наплывом профессиональных нищих в истории России.
62. Деятельность Комитета по разбору нищих в Петербурге в 19 веке.
63. Классификации нищих (А.И. Свирский).
64. Классификации нищих (А. Бахтиаров).
65. Причины нищенства, выделяемые И. Мещаниновым и Е. Максимовым.
66. Работные дома и дома трудолюбия в России.
67. Общественные работы в России.
68. Состояние и основные тенденции развития системы государственного призрения в конце XIX века.

Методические рекомендации по составлению аннотаций

Аннотация – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей

Основная функция аннотаций в проекте – сигнальная, (т.е., позволяющая читателю установить основное содержание статьи и решить, необходимо ли обращаться ему к первоисточнику).

- По своему функциональному назначению аннотации в проекте – справочные (т.е., уточняют неясное заглавие и сообщают в справочных целях сведения об

авторе, содержании, жанре и других особенностях документа, которые отсутствуют в библиографическом описании).

- По объему и глубине свертывания информации – описательные (обобщенно характеризуют содержание первичного документа и приводят перечень основных тем, в нем отраженных, отвечают на вопрос «О чем сообщается в документе?»).

4. Общие требования к составлению аннотации.

1. Язык аннотации должен быть прост и доходчив. Следует избегать лишних вводных фраз. Например: «**Автор статьи рассматривает...**», «**В статье представлены...**». Рекомендуется употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных предложений, включающих несколько придаточных.

2. Аннотацию желательно строить из коротких фраз, не употреблять в тексте разновременные глаголы, например: «Описаны» и «Описываются», т.е. соблюдать единство времени во всех предложениях аннотации.

3. Фразы следует строить комплексно.

4. Необходимо избавлять текст аннотации от лишних деталей.

5. В тексте аннотации следует применять стандартизированную терминологию, не употреблять малораспространенные термины, или разъяснять их при первом упоминании в тексте, соблюдать единство терминологии в пределах аннотации.

6. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении.

7. Имена собственные приводятся в виде, в котором они даны в тексте статьи.

Если инициалы персоналии раскрыты в статье, то они раскрываются в аннотации, а также в подполе 600q «Раскрытые инициалы».

8. Географические названия приводятся в виде, в котором они даны в тексте статьи.

9. Аннотации на статьи, за исключением художественной литературы, включают в себя характеристику темы, проблемы, цели работы и ее основные результаты и/или выводы.

10. Аннотации на художественные произведения не являются обязательными. Они приводятся по усмотрению библиографа, если он считает необходимым дать пояснение к статье.

11. При составлении аннотаций рекомендуется использовать «Перечень маркеров, облегчающих выявление основных аспектов содержания аннотируемых документов при составлении справочной аннотации» (из «Справочника библиографа», с.330-332)

12. В конце последнего предложения аннотации обязательно ставится точка.

5. Методические рекомендации по составлению профессиограммы.

Виды профессиограмм и основы их составления

Профессиограммы различаются по цели, с которой они составляются, времени составления, по мере общности и по объему. Наиболее интересны, на мой взгляд, следующие классификации:

По цели составления

Информационная – - предназначена для профконсультационной работы с оптантами – людьми, стоящими перед необходимостью выбора профессии - предполагает описание необходимых характеристик для данной должности кратко, обобщенно.

Диагностическая – производится в случаях выяснения причин низкой производительности труда, неудовлетворительного качества продукции, аварийности, травматизма, текучести кадров и др. - обеспечивает организацию профессиональной психодиагностики, ориентирована на изучение технических, правовых, психологических, гигиенических и социально-психологических характеристик труда, важных для конечного результата работы.

Прогностическое профессиографирование применяется в целях выдачи обоснованных рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности либо проектирования профессионального роста и карьеры работников

1. Общая характеристика профессии – история и перспективы развития профессии, социально-экономические условия выполнения профессиональной деятельности, профессиональная среда

2. Содержание и объем профессионального поля (профессиональное поле – совокупность трудовых действий, входящих в состав определенной профессии, а также нескольких родственных профессий) – характеристика профессионального поля, факторы, определяющие профессиональное поле, прогноз развития профессионального поля

3. Профессиональное образование, подготовка и повышение квалификации – уровень

профессионального образования, профессиональная подготовка, повышение квалификации

4. Профессиональная мобильность работника – широта профиля специалиста, уровень ключевых квалификаций, возможности смены специальности и профессии

5. Оценка перспективности профессии – профессионально-психологический потенциал личности, профессиональная активность работника, профессиональное самосовершенствование и карьера

5. Методические рекомендации по составлению презентаций в Microsoft PowerPoint

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

6. Вид работы: составление словаря терминов (гlossария)

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Гlossарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова "глосса", что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

Как составить глоссарий?

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария.

Статья глоссария - это определение термина.

Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Процедура формирования списка слов-терминов для словаря (глоссария)

1. Внутри темы выделить базовые (ключевые) слова-понятия и слова-термины, которые станут основой словаря (глоссария).

2. После выделения терминов и понятий осуществляется их выборка и составляется Список слов, а затем осуществляется сортировка их по алфавиту.

Для удобства сбора всех выделенных слов рекомендуется предварительно подготовить следующую таблицу (см. фрагмент подготовленной таблицы).

ПРИМЕР

Словарь терминов и понятий (фрагмент)

Тема «.... название»

Термины, понятия, концепции, методы	Краткое определение (если возможно)	Полное (развернутое) определение
--	--	---

