

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.18.Современный рынок труда и занятость населения

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.02 – Социальная работа

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности (для набора 2013)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

способствовать овладению студентами законами функционирования рынка труда, основами занятости населения, нормативно-правовой базой ее регулирования, а также проблемами безработных граждан для эффективного решения задач практической социальной работы.

Задачи изучения дисциплины:

ознакомить студентов с социально-экономической сущностью занятости населения в условиях рыночных отношений;

- изучить государственные гарантии занятости населения;
- рассмотреть особенности рынка труда;
- ознакомить с направлениями государственной политики в области занятости населения;
- ознакомить с деятельностью государственной службы занятости

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина "Современный рынок труда и занятость населения" является составной частью программы подготовки бакалавров и входит в модуль Б1 вариативной части обязательных дисциплин. Цель курса «Современный рынок труда и занятость населения» заключается в обогащении и развитии имеющихся у студентов компетенций в области функционирования рынка труда, занятости населения и нормативно-правовой базы ее регулирования, а также исследования проблем безработных граждан. Качество освоения данной дисциплины будет зависеть от способности бакалавров использовать знания, получаемые в процессе изучения таких дисциплин, как «Экономика», «Социальное страхование», «Социальные проблемы гармонизации общественной жизни», «Экономические основы социальной работы». В процессе изучения дисциплины «Современный рынок труда и занятость населения» студенты знакомятся с социально-экономической сущностью занятости населения в условиях рыночных отношений, изучают основные направления государственной политики в этой области.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	10 семестр		
Общая трудоемкость			108
Аудиторные занятия, в т.ч.	12		12
лекционные (ЛК)	6		6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6		6
лабораторные (ЛР)	0		0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-10	способность к осуществлению мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к реализации мер по социальной защите граждан
ПК-11	способность к реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: актуальные проблемы в сфере занятости населения и функционирования рынка труда.
	Стандартный: организацию, структуру и особенности функционирования государственной службы занятости и государственную политику в сфере занятости
	Эталонный: теоретические и практические особенности развития занятости населения в современных условиях развития общества

Уметь	Пороговый: анализировать ситуацию на рынке труда и возможность ее оптимизации посредством внедрения мер необходимого воздействия, как практического, так и нормативно-правового
	Стандартный: оценивать ситуацию на рынке труда
	Эталонный: применять методы критической оценки информации по вопросам занятости населения
Владеть	Пороговый: навыками организации своего труда; концептуальными основами и теоретическим аппаратом профессии; навыками своевременного поиска и обработки информации
	Стандартный: навыками проведения мероприятий по привлечению ресурсов для развития занятости населения
	Эталонный: навыками реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка труда

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Рынок труда в системе рыночного механизма.	14	2	2		10
	2	Актуальные вопросы занятости населения в современных условиях.	14	2	2		10
2	3	Безработица, как социально-экономическая проблема.	24	2	2		20
	4	Политика в области содействия занятости населения. Регулирование занятости.	20				20
Итого			72	6	6	0	60

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Понятие «рынок труда» и его составляющие. Факторы, влияющие на динамику безработицы. Факторы, препятствующие становлению рынка труда в России. Рынок труда как важнейший элемент социальной системы. Виды регулирования государством рынка труда. Принципы построения рынка труда.
	2	Понятие занятости. Социально-экономическая сущность занятости. Структура занятости. Нормативно-правовая база обеспечения и регулирования занятости в РФ
2	3	Безработица как социально-экономическая проблема. Определение понятий «безработица». Причины и виды безработицы. «Естественный уровень» безработицы. Безработица как социально-экономическая проблема. Статус безработного в России. Понятие безработного (МОТ). Характерные признаки безработного на международном уровне. Признание безработными по российскому законодательству. Экономические, социальные и психологические последствия безработицы. Кризис безработных.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
	1	Рынок труда в системе рыночного механизма. Цена и стоимость рабочей силы. Спрос и предложение рабочей силы. Потребность в рабочей силе. Механизмы действия рынка труда. Сегментация и гибкость рынка труда. Внешний и внутренний рынок труда.

1	2	Актуальные вопросы занятости населения в современных условиях. Проблемы использования гибких форм найма в российских условиях. Препятствия для развития трудовой миграции в России. Проблемы бюджетного финансирования мероприятий политики занятости. Европейская социальная хартия: сущность, значение ратификации для политики занятости. Основные направления и приоритеты государственной политики занятости в РФ. Территориальные диспропорции регионального развития в России: сущность, причины возникновения. Региональные программы содействия занятости населения как основа региональной политики занятости. Депрессивный регион: понятие, причины депрессивности. Рынок труда депрессивной территории: особенности исследования и критерии депрессивности. Основные характеристики рынка труда г. Чита. Проблемы управления депрессивным рынком труда: приоритеты, основные направления содействию занятости населения. Организации, участвующие в мероприятиях по функции, содержание деятельности. Занятость людей старшего и пожилого возраста.
2	3	Безработица как социально-экономическая проблема. Органы службы занятости субъектов Федерации и местного уровня: основные функции, разграничение полномочий. Направления, формы и методы работы по содействию занятости населения. Региональные программы занятости. Государственная программа Забайкальского края «Содействие занятости населения на 2014-2020 гг. Отраслевые программы занятости. Управление программами занятости. Продолжительность действия программ и их финансирование. Проблемы управления занятостью населения в стране, регионе и районе.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Рынок труда в системе рыночного механизма. Динамика безработицы в России. Основные теории занятости и безработицы. Принципы занятости.	Презентация

1	2	Меры государственной политики по решению проблемы занятости населения. Активная политика занятости: понятие, содержание, цели. Пассивная политика занятости: содержание, направленность. Эффективность занятости и высвобождение работников. Проблемы управления занятостью населения в РФ. Сравнительная характеристика труда и занятости в России и за рубежом. Управление рынком труда в развитых странах. Современные методы регулирования занятости в развитых странах.	Практические задания
2	3	Безработица как социально-экономическая проблема. Основные права граждан РФ в области занятости: характеристика, проблемы реализации. Профилирование, профориентация и психологическая поддержка безработных граждан: сущность, цели, основные проблемы реализации. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан: характеристика и значение направления в политике занятости. Общественные работы: назначение, организация, проблемы применения. Содействие занятости безработных граждан): цель, условия организации. Организация временной занятости несовершеннолетних. Досрочная пенсия: понятие, условия назначения безработным гражданам. Роль работодателей в обеспечении занятости населения: основные права и обязанности работодателей.	Доклад
2	4	Политика в области содействия занятости населения. Регулирование занятости. Пособие по безработице: условия назначения, размеры, продолжительность выплаты. Стипендия обучающихся по направлению службы занятости. Размеры и условия выплаты материальной помощи безработным гражданам. Дополнительные гарантии социально незащищенных безработных. Помощь в организации собственного дела. Содействие длительно безработным. Квотирование рабочих мест. Роль и функции кадровых служб на предприятиях в реализации политики занятости. Практика выдвижения собственных сотрудников. Организация профобучения на предприятиях.	Тестирование

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Практическое занятие	презентация	2
2	3	Практическое занятие	доклад	2

2	4	Практическое занятие	тестирование	2
---	---	----------------------	--------------	---

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Рынок труда: учеб. пособие / под ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Вузовский учебник, 2004. – 208 с.
2. Старовойтова, Л. И. Занятость населения и ее регулирование: учеб. пособие / Л. И. Старовойтова, Т. Ф. Золотарева. – Москва: Академия, 2001. – 192 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

Головина С. Ю. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Григорьев И. В. Право социального обеспечения: краткий курс лекций / И. В. Григорьев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2014. – 211 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

Право социального обеспечения: учебник для академического бакалавриата / Ю. П. Орловский [и др.]; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 524 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Образовательные ресурсы:

<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

<http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

2. Научные ресурсы:

<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

Научно-образовательные ресурсы открытого доступа

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

<http://law.edu.ru/> Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»

<http://ecsosman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

Справочные ресурсы

<http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-

ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.

<http://www.glossary.ru/> Тематические толковые словари

<https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии

Электронные библиотеки

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

<https://www.prilib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<http://rvb.ru/> Русская виртуальная библиотека

Перечень журналов дисциплины:

- Общественные науки и современность.
- Отечественный журнал социальной работы.
- Работник социальной службы.
- Социальная работа.

Социально-гуманитарные знания

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-427. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы. Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. ПК-30 шт. (в т.ч. преподавательский). Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. ПК-30 шт. (в т.ч. преподавательский). Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины важно запланировать затраты времени для усвоения всех ее разделов и тем при выполнении требуемой самостоятельной работы. Каждый студент должен четко представлять и фиксировать затраты своего времени: аудиторные занятия, самостоятельная работа по освоению учебного курса. Результаты самостоятельной работы преподаватель оценивает на практических занятиях.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

(для работы со студентами с ОВЗ по слуху)

Адаптированная рабочая программа в соответствии с особыми образовательными потребностями обучающихся предусматривает применение различных традиционных и специфических образовательных технологий, специального материально-технического, учебно-методического и информационного обеспечения по организации изучения дисциплины, соответствующие возможностям обучающихся.

Основными способами адаптации оценочных материалов являются:

Для лиц с нарушениями слуха:

- ~ в печатной форме;
- ~ в форме электронного документа.

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Промежуточная аттестация может предусматривать при необходимости предоставление студенту-инвалиду дополнительного времени для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ реализация образовательного процесса проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, путем соблюдения следующих общих требований:

- проведение учебных занятий, текущего контроля, государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для всех обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами на учебных занятиях, с учетом их индивидуальных особенностей;

Образовательные технологии

Технологии Цель Адаптированные методы

Проблемное обучение Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ОВЗ Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ОВЗ

Модульное обучение Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ОВЗ Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ОВЗ

Социально-активное обучение Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности обучающихся с ОВЗ Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ОВЗ

Интерактивное обучение Интерактивное вовлечение обучающихся с ОВЗ и инвалидов в групповую деятельность образовательного процесса Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ОВЗ в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей Самостоятельной работы Развитие самостоятельности, активности обучающихся с ОВЗ, формирование умений «учения через всю жизнь» Организация и определение видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала

Выбор форм самостоятельной работы с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.)

Индивидуализированное обучение Реализация принципа индивидуализации, индивидуальной образовательной траектории Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня подготовки обучающихся с ОВЗ, дополнительные консультации по предметам, индивидуальная воспитательная работа

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья обучающихся.

Способы адаптации учебных материалов и особенности их использования.

Варианты адаптации задания могут быть разными и касаться разных его аспектов: формы задания, инструкции к заданию, его объема, уровня сложности, содержания.

При нарушениях слуха:

- 1) При организации образовательного процесса необходима особая фиксация на артикуляции выступающего, следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

- 2) Процесс обучения требует использования дополнительных приемов для повышения эффективности запоминания материала.
- 3) Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам с нарушенным слухом необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.
- 4) В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдопереводом. Анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи. Анимация может сопровождаться гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения.
- 5) Создание текстовых средств учебного назначения для студентов с нарушенным слухом требует участия сурдопереводчика.
- 6) Применение поэтапной системы контроля, текущего и промежуточного, способствует непрерывной аттестации студентов.
- 7) Сочетание всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, дактилирования, зрительного восприятия с лица и с руки говорящего).
- 8) Студенты лучше воспринимают тот материал, который предъявлен в наиболее легко воспринимаемой форме. Для глухих, как правило, такой формой является жестовый язык. Для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты.
- 9) Соблюдение слухоречевого режима на каждом занятии.
- 10) Использование информационных технологий, в том числе учебно-методических презентаций, контролирующих и контрольно-обучающих программ, которые проектируются по общей технологической схеме с использованием языка программирования Visual Basic for Application, средства подготовки презентаций PowerPoint и других составляющих пакета Microsoft Office.
- 11) С целью сокращения объема записей целесообразно использовать опорные конспекты, различные схемы, придающие упрощенный схематический вид изучаемым понятиям.

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. 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.

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 выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Доклад - это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации.

Цель доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Планирование доклада зависит от темы доклада, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступить.

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему. Знание цели усиливает внимание. Если выступающий не подумает о назначении доклада, он не добьется успеха.

Цель доклада закладывается в т.н. стержневую идею – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. В докладе может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Выступающий должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, причем, они должны освещать явление со всех сторон. Это и есть применение системного анализа на практике.

Чтобы достичь успеха у слушателей, выступающему необходимо четко определить понятия (термины), предлагать поясняющие примеры, представлять доказательную статистику, излагать концепции, иллюстрировать мысли дополнительным материалом.

В отношении темы и цели доклада следует придерживаться следующих правил:

1. Не пытайся в одном докладе охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.
2. Тема доклада не должна быть слишком широкой.
3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.
4. Четко устанавливайте связь: «тема - проблема».

В процессе уточнения темы и определения целевой установки рекомендуется проконтролировать себя вопросами:

1. Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?
2. Достаточно ли я знаю по данному вопросу и могу ли я найти всю необходимую информацию?
3. Смогу ли я уложиться в отведенное время?
4. Соответствует ли мой доклад уровню моих знаний и опыту?
5. Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателей?

Итак, подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу.

После уяснения темы и цели доклада следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели доклада. Основными источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из газет и журналов; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; личные контакты, беседы, интервью; размышления и наблюдения.

Чтобы доклад получился содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

Этап 2. Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуации и т.п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в докладе количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов. Необходимо использовать и так называемый местный материал, т.е. имеющий отношение к

слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Структура доклада

Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над докладом определенное организационное, структурное начало. Это в конечном итоге облегчает слушателям усвоение материала, придает докладу композиционное единство, обеспечивает согласование и даже известную гармонию частей доклада. Под структурой доклада понимается его построение, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему докладу как единому целому.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
2. Стержневая идея.
3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
4. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени:

- вступление и стержневая идея – 10-15%;
- основная часть – 60-65%;
- заключение – 20-30%.

Вступление необходимо в каждом докладе. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией. Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего (т.н. ориентирование слушателей).
3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно.

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

- рассказать что-то из личного опыта;
- дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;
- обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;
- начать с риторического вопроса;
- начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.

Ориентирующий материал дает аудитории основу, необходимую для понимания основного содержания доклада. Этот материал связан со стержневой идеей, в нем содержится необходимая информация, с его помощью докладчик устанавливает доверие к себе и показывает слушателям важность сообщения.

Чтобы ориентировать слушателей, можно:

- дать историческую основу;
- дать определение основных терминов;
- взять примеры из личного жизненного опыта и связать их с заданной темой;
- указать на важность темы для слушателей.

Начать доклад можно одним из следующих способов:

- сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;
- прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;
- краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли доклада;
- выражение своего отношения к собравшимся, обычно положительного, или даже подчеркнуто положительного, и другие.

Стержневая идея доклада должна быть представлена в виде краткого, ясного и четкого положения. Если этой идеи нет, аудитория подчас не может понять, о чем идет речь, и теряет внимание.

В Основной части доклада разворачивается стержневая идея, раскрываются ее аспекты. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым

выводам.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.

При этом следует также соблюдать ряд чисто методических правил:

1. Сложные вопросы должны получать в плане полный разворот.
2. Хорошо отложившиеся в памяти вопросы в плане могут быть обозначены одной-двумя фразами, или даже отдельными словами.
3. Выступающий имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить. Но при этом обязательно должно даваться обоснование, почему рассматриваются одни вопросы и опущены другие.
4. Вопросы, стоящие близко друг к другу, по возможности должны объединяться.

Правила композиции основной части доклада.

1. Мысли должны быть связаны логически, вытекать одна из другой, дополнять друг друга (последовательность).
2. Учитывайте что сильные доводы, новая информация всегда привлекают внимание, стремитесь делать сильное начало, эмоциональные «аргументы» помещайте в середине изложения, самые сильные аргументы приводи в конце (усиление).
3. Добивайтесь максимальной согласованности структуры выступления и его содержания. Разбивка изложения на пункты и их последовательность должны вытекать из самого материала, диктоваться им (органическое единство).
4. Используйте минимум слов, фактов, доказательств, только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению ее существа (экономия средств).

При написании основной части необходимо определить метод – выбор ключевых слов и их подача.

Для информационного доклада такими словами могут быть анализ, демонстрация, объяснение, суммирование, сравнение, описание, обсуждение, перечисление, показ.

Основная часть убеждающего доклада может включать слова принять, сделать, вступить, поддержать, согласиться, внести вклад, помочь, защитить, предложить, разделить мнение, выступить за.

Существует шесть методов изложения основной части:

1. Индуктивный метод - изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод используется в агитационных выступлениях.
2. Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Докладчик вначале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах и фактах. Этот метод получил широкое распространение в выступлениях пропагандистского характера.
3. Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей.
4. Концентрический метод - расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой докладчиком. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу.
5. Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, докладчик уже больше не возвращается к ней.
6. Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.

Использование различных методов изложения материала в одном и том же докладе позволяет сделать структуру главной его части более оригинальной, нестандартной. Однако следует помнить, что каким бы методом не пользовался докладчик, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Продумывая структуру своего доклада, студент не должен забывать о поддержании внимания, которое со временем притупляется и человек перестает слушать. Составляя свой доклад, следует определить, какой из существующих приемов использовать:

- обращение к слушателям с неожиданным вопросом;

- прерывание речи, использование паузы;
- вопросно-ответный ход;
- примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения и т.п.

Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Можно закончить доклад обобщением, т.е. можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.

В отношении заключения можно порекомендовать соблюдать следующие правила:

1. Не заканчивайте доклад шуткой, особенно не относящейся к делу: это вызывает впечатление несерьезности.
2. Не допускайте в заключение многочисленных мелких добавлений, как например: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т.п.
3. Правильно рассчитывайте продолжительность доклада. Никогда не говорите, что не успели уложиться и поэтому вынуждены заканчивать (очень грубая и, к сожалению, часто встречающаяся ошибка).

При подготовке доклада на учебный семинар студент готовит полный текст доклада. При этом можно руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите полный текст для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.
2. Написанный текст дайте прочитать коллегам. Учтите их советы и замечания.
3. Приближайте текст к разговорной речи. Используйте несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.
4. Путем корректирования текста добивайтесь соответствия выступления интересам различных категорий слушателей в одной аудитории.
5. К написанию текста приступайте после составления окончательного плана.
6. Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и далее к введению и заключению.

Во время своего доклада:

1. Стремитесь к свободному чтению, без постоянного заглядывания в текст.
2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.
3. Не начинайте доклад с изложения его плана, если известно, что оно не записывается слушателями.
4. Избегайте диктовки литературы, если к тому нет особой необходимости.

Обобщенная композиция речи оратора

I. Вступление. Задачи:

1. Вызвать интерес к теме разговора, показав ее полезность для собеседников-слушателей.
2. Установить психологический контакт со слушателями, создав эффект единомыслия.
3. Мотивировать их активное восприятие речи риторическими и наводящими вопросами.

II. Основная часть. Задачи:

1. Раскрыть суть проблемы (идеи, подхода, решения, предложений, инициативы).
2. Аргументировать свое видение проблемы.
3. Побудить собеседников к обсуждению проблемы (если в этом есть необходимость и имеется достаточно времени).
4. Поддерживать интерес и внимание у собеседников.
5. Управлять аудиторией, не давая ей отвлечься от содержания речи.
6. Вызвать удовлетворение у слушателей содержанием и стилем речи, манерой поведения.

III. Заключение. Задачи:

1. Подвести итог сказанному («Что для нас важно в этой проблеме?»).
2. Сформулировать свои предложения (решение).
3. Призвать к обсуждению предложения или к непосредственным конкретным действиям, если решение принято.

4. Ответить на вопросы аудитории.

Писать текст выступления следует короткими фразами, использовать простые слова, избегать причастных и деепричастных оборотов, факты излагать последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным

Использовать доклад, который написан докладчиком, после написания текста доклада, его надо прочесть вслух, особенно тщательно продумывается вступление и заключение: во вступлении следует овладеть вниманием аудитории, а в заключение - убедить ее.

- Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то.

- Приспосабливать слова и стиль речи к аудитории.

- Писать и произносить речь для конкретного слушателя – персонализировать речь.

- Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.

- Лучше использовать местоимение «Мы», чем «Вы».

- Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.

- Демонстрировать не свою эрудицию, а знания, понятные другим.

- Говорить живо, эмоционально.

После завершённых пунктов делать паузу. Речь должна быть не монотонной, а волнообразной, т.е. колебаться по громкости и скорости. Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.

Жесты должны быть естественными движениями для конкретного оратора, но не следует выходить из границ нормы. Нельзя слишком сильно размахивать руками, слишком активно ходить по аудитории, но и нельзя неподвижно стоять в течение всего выступления.

В ходе практической реализации доклада можно использовать следующие приемы привлечения внимания:

Апелляция – при необходимости использовать ссылки на авторитет собеседников и известных для аудитории специалистов (теоретиков и практиков)

Вопросы – чаще формулировать вопросы, обращенные к собеседникам. Лучше начинать вопросы словами «Почему...?», «Чем объяснить...?», «В чем причина...?», «Согласны ли вы...?»

Неожиданность – использовать в речи неожиданную и неизвестную слушателям информацию, а также яркие формулировки с «оживляющим эффектом».

Образность речи – описание событий, предметов, используя богатство языка и выстраивая конструкции представлений в образах.

Паузы в речи - они усиливают напряженность, вовлекают собеседников в обсуждение проблемы (обдумывание идей, предложений). Кроме того, паузы в речи оратора восстанавливают зрительный контакт с аудиторией.

Провокация - на короткое время вызвать у слушателей реакцию несогласия с излагаемой информацией (оценкой информации).

Речевые приказы - периодически использовать в речи выражения типа: «Обратите внимание...», «Представьте себе, что...».

Смена темпа и тональности - наиболее важные мысли и сложные проблемы выделять громкостью голоса и более медленным темпом речи.

Сопереживание - увлеченно описывать события, связывающие вас с собеседниками; использовать такие факты, которые заставляли бы аудиторию сопереживать, сочувствовать

Экспрессия – выбрать такие формулировки, которые заметно отличаются от привычного стиля (яркие сравнения, меткие словосочетания).

Тестирование предполагает выбор обучающимся одного правильного варианта из нескольких. Данный вид работы проводится как с целью контроля и оценки успеваемости по дисциплине, так и для усвоения знаний.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам с более углублённым рассмотрением сложных проблем и ориентацией на самостоятельное их изучение. По мере проведения лекционного курса предусмотрены практические занятия с целью закрепления теоретических знаний и дополнения лекций.

Организация практических занятий охватывает подготовку к занятиям, проведение занятий. Подготовка к занятиям предусматривает определение их тематики, разработку планов занятий, определение минимума обязательной для изучения литературы, методических указаний, материалов для использования в процессе проведения занятия.

Разработчик/группа разработчиков: Ардашова Юлия Ивановна, доцент кафедры социальной работы

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 30.08.2019 г. № 01)**