

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.11.Социальное страхование

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
2014, 2015)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение студентами основ социального страхования граждан в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

1. раскрытие сущности социально-экономического содержания социального страхования, обеспечивающего социальную защиту населения и процесса общественного воспроизводства в целом от потенциальных рисков социального характера;
2. описание истории и концепций развития социального страхования в России и за рубежом;
3. исследование принципов организации социального страхования;
4. анализ особенностей и тенденций развития социального страхования в условиях рыночной экономики;
5. ознакомление с правовыми основами и организацией социального страхования в России

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Социальное страхование» относится к числу обязательных дисциплин вариативной части учебного плана профессиональной подготовки бакалавров направления 39.03.02 «Социальная работа» Цель курса «Социальное страхование» заключается в развитии у студентов профессиональных компетенций в области организации социального страхования в России. Качество освоения данной дисциплины будет зависеть от способности бакалавров использовать знания, усвоенные в процессе изучения таких дисциплин, как "Технологии социальной работы", "Региональная концепция социальной защиты населения", "Управление в социальной работе", "Технология управления в социальной сфере", "Управление изменениями в социальной сфере", "Третий сектор - основа гражданского общества". В процессе изучения дисциплины «Социальное страхование» у студентов расширяется представление об основных подходах к интерпретации понятий «социальный риск», «страховой случай», «социальное страхование», «система обязательного социального страхования», «страховые взносы». Рабочая программа данной дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа», профиль "Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности". Усвоение курса призвано повысить их профессиональную компетентность.

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

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

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	30	30
лекционные (ЛК)	15	15

практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	15	15
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	42	42
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
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-6	способность к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи

ПК-7	способность к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения
ПК-10	способность к осуществлению мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к реализации мер по социальной защите граждан

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: Сущность социального страхования; Историю и концепции развития социального страхования в России и за рубежом; Финансовые механизмы и принципы организации социального страхования в России; Особенности реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, учреждений, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по социальному страхованию.
	Стандартный: Социально-экономическое содержание социального страхования в качестве финансового механизма, обеспечивающего страховую защиту населения и процесса общественного воспроизводства в целом от потенциальных рисков социального характера; Понятие, предмет регулирования, цели социального страхования. Основные подходы к понятиям «риск», «социальный риск».
	Эталонный: Сущность социально-экономического содержания социального страхования, обеспечивающего социальную защиту населения и процесса общественного воспроизводства в целом от потенциальных рисков социального характера; Историю и концепции развития социального страхования в России и за рубежом; Сущность и особенности функционирования государственных внебюджетных фондов. Источники формирования средств на ОСС в РФ; Правовой статус фондов социального страхования, их организационная структура.

Уметь	Пороговый: Анализировать особенности и тенденции развития социального страхования в условиях рыночной экономики.
	Стандартный: Рассчитывать, планировать средства на обязательное социальное страхование; Проследить динамику и тенденции развития различных форм социального страхования.
	Эталонный: Применять методики расчета пособий; Использовать методики оценки социальных рисков.
Владеть	Пороговый: Навыками анализа развития социального страхования на региональном и отраслевом уровне.
	Стандартный: Навыками расчета пособий по социальному страхованию.
	Эталонный: Навыками разработки методов оценки финансовых ресурсов и финансовых потребностей страховых фондов.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Сущность социального страхования	18	4	4		10
	2	Обязательное социальное страхование в РФ	18	4	4		10
2	3	Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	18	4	4		10
	4	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	18	3	3		12

Итого	72	15	15	0	42
-------	----	----	----	---	----

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Сущность социального страхования	18	2	2		14
	2	Обязательное социальное страхование в РФ	18	2	2		14
2	3	Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	18	2	2		14
	4	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	18	2	2		14
Итого			72	8	8	0	56

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Сущность социального страхования. Понятие, предмет регулирования, цели социального страхования. Основные принципы и функции социального страхования. Основные подходы к понятиям «риск», «социальный риск». Сущность социального страхования. Становление и развитие ОСС в России. Основные этапы развития социального страхования в России Дореволюционный этап (до 1917 года). Этап периода НЭПа (1918-1933 гг). Профсоюзный этап (1933-1991 гг.). Пореформенный этап (1992-2010 гг.) Современный этап развития (настоящее время).
	2	Обязательное социальное страхование в РФ. Основные положения Федерального закона № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования в РФ». Обязательное социальное страхование в РФ. Сущность и особенности функционирования государственных внебюджетных фондов. Источники формирования средств на ОСС в РФ

2	3	Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Источники формирования средств по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Виды страхового обеспечения: пособие по временной нетрудоспособности, пособия, связанные с материнством и детством.
	4	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Выплаты и компенсации при несчастном случае на производстве. Оплата дополнительных расходов. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Предотвращение несчастных случаев на производстве.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Сущность социального страхования. Понятие, предмет регулирования, цели социального страхования. Основные принципы и функции социального страхования. Основные подходы к понятиям «риск», «социальный риск».
	2	Обязательное социальное страхование в РФ. Основные положения Федерального закона № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования в РФ».
2	3	Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Виды страхового обеспечения: пособие по временной нетрудоспособности, пособия, связанные с материнством и детством.
	4	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Выплаты и компенсации при несчастном случае на производстве. Оплата дополнительных расходов.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Сущность социального страхования. Понятие и принципы организации финансового механизма социального страхования. Возникновение отношений по обязательному социальному страхованию; Распределение ответственности за возмещение социальных рисков между государством, работодателями и наемными работниками. Сущность социального страхования. База обложения страховыми взносами, порядок расчета страховых взносов, сроки уплаты.
	2	Обязательное социальное страхование в РФ. Основы законодательства Российской Федерации о социальном страховании. Обязательное социальное страхование в РФ. Фонды социального страхования: их правовой статус и органы управления.
2	3	Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Документы, определяющие право гражданина на бесплатную медицинскую помощь. Базовая программа ОМС. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Территориальная программа ОМС. Их отличия. Страховщик, страхователь и застрахованные лица – как субъекты ОМС. Права застрахованного лица.
	4	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Уровень производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Забайкальском крае и в РФ Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	Сущность социального страхования. Понятие и принципы организации финансового механизма социального страхования. Возникновение отношений по обязательному социальному страхованию; Распределение ответственности за возмещение социальных рисков между государством, работодателями и наемными работниками.
	2	Обязательное социальное страхование в РФ. Основы законодательства Российской Федерации о социальном страховании.
2	3	Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Документы, определяющие право гражданина на бесплатную медицинскую помощь. Базовая программа ОМС.
	4	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Взносы на социальное страхование как основной источник финансирования государственных социальных пособий и пенсий.	Доклад. Подобрать публикации и дать свою оценку представленным экспертами позиций.
1	2	Обязательное социальное страхование в РФ.	Защита реферата.
2	3	Основные положения закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».	Составление конспекта и схем.

2	4	Основные правила возмещения вреда, причиненного работникам трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.	Тестирование
---	---	--	--------------

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Взносы на социальное страхование как основной источник финансирования государственных социальных пособий и пенсий.	Доклад. Подобрать публикации и дать свою оценку представленных экспертами позиций.
1	2	Обязательное социальное страхование в РФ.	Защита реферата.
2	3	Основные положения закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».	Составление конспекта и схем.
2	4	Основные правила возмещения вреда, причиненного работникам трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.	Тестирование

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Лекция. Практическое занятие.	Подготовка научных докладов.	4
1	2	Практическое занятие.	Реферат	4
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. Калашникова, Н. П. Основы социального страхования: учеб. пособие для студентов / Н. П. Калашникова, А. В. Вотинцева. – Чита: ЗабГУ, 2016. – 242 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Архипов А. П. Социальное страхование: учебник и практикум / А. П. Архипов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 301 с.
2. Роик, В. Д. Социальное страхование: учебник и практикум / В. Д. Роик. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 509 с.
3. Орловский Ю. П. Социальное страхование: учебник / Ю. П. Орловский. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 127 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Ардашова Ю. И. Пенсионное обеспечение в Российской Федерации: учебное пособие / Ю. И. Ардашова. – Чита: ЗабГУ, 2016. – 169 с.
2. Правовое обеспечение социальной работы: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1 / Т. В. Беляева [и др.]. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 141 с.
3. Мачульская Е. Е. Право социального обеспечения: учебник / Е. Е. Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. – 575 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Хоминич И. П. Основы страхового дела: учебник и практикум / И. П. Хоминич, Е.В. Дик. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 242 с. Хоминич И. П. Основы страхового дела: учебник и практикум / И. П. Хоминич, Е.В. Дик. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 242 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.socioline.ru/node/446> Социологическая библиотека

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»

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://ecsocman.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.prlib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<http://www.rgub.ru/> Российская государственная библиотека для молодежи

<http://libfl.ru/> Библиотека иностранной литературы

<http://www.rasl.ru/> Библиотека Российской Академии наук

<http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников

7. Перечень программного обеспечения

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

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.

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.

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

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 слабослышающих 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.

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 обобщении 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 завершающих 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).

Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Тематика рефератов предоставляется студентам заранее самим преподавателем, либо методистом соответствующей кафедры (через старост).

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Графики, рисунки, таблицы обязательно подписываются (графики и рисунки снизу, таблицы сверху) и располагаются в приложениях в конце работы, в основном тексте на них делается ссылка.

Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится в левом нижнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

Готовая работа должна быть скреплена папкой скоросшивателем или с помощью дырокола. Работы в файлах, скрепленные канцелярскими скрепками приниматься не будут.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок.

Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) из-за серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный студенту реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя.

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 главами, которые подразделяются на параграфы (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения;

а) во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата.

- актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?);

- цель (должна соответствовать теме реферата);

- задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы;

- историография (обозначить использованные источники с краткой аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.),

что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

б) в основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

в) заключение содержит те подвыводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Список использованной литературы. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется двумя способами:

- в квадратных скобках в самом тексте после фразы. [3, с. 52], где первая цифра № книги по списку использованной литературы, вторая цифра - № страницы с которой взята цитата.

- в подстрочнике. Цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата...»[1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц). При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

1. Необходимо правильно отобрать необходимый материал.
 2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
 3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.
 4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора, например [№произведения по списку, стр.].
 5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
 6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.
 7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.
 8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.
- 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.

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