

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

Социологический факультет

Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.12.Организация деятельности профессиональных учреждений по работе с
молодежью

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

для направления подготовки (специальности) 39.03.03 – Организация работы с
молодежью

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

Профиль – Организация работы с молодежью (для набора 2016, 2017)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

способствовать формированию целостного представления об организационно-правовых основах государственной молодежной политики (на различных уровнях) и основных сферах взаимодействия государственных и общественных структур в решении молодежных проблем.

Задачи изучения дисциплины:

1. Сформировать у обучающихся целостное представление о системе учреждений и органов по делам молодежи в РФ.
2. Проанализировать кадровое обеспечение молодежной сферы.
3. Изучить содержание деятельности социальных учреждений и органов по делам молодежи.
4. Помочь осознать обучающимся социальную значимость своей профессии, сформировать стремление к выполнению профессиональной деятельности, к поиску решений и готовности нести за них ответственность.
5. Помочь обучающимся в развитии и закреплении навыков по сбору и систематизации научной информации по молодежной проблематике.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Организация деятельности профессиональных учреждений по работе с молодежью» является обязательной дисциплиной вариативной части учебного плана (Б1.В.ОД.12). Она основывается на теоретической подготовке в области таких учебных дисциплин, как введение в профессиональную деятельность, государственная молодежная политика, социология молодежи, региональная и муниципальная молодежная политика, социальные технологии работы с молодежью, социально-правовое сопровождение работы с молодежью, социально-психологические технологии работы с молодежью и др., а также научно-исследовательской работе студентов. Компетенции, сформированные в ходе изучения данной дисциплины необходимы для подготовки и сдачи государственного экзамена, а также написания и защиты ВКР.

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
	8 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	48	48
лекционные (ЛК)	12	12
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	Способность осознать социальную значимость своей профессии, стремление к выполнению профессиональной деятельности, к поиску решений и готовность нести за них ответственность
ПК-1	Способность осуществлять сбор и систематизацию научной информации по молодежной проблематике

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	Пороговый: Специфику молодежи как объекта деятельности профессиональных учреждений по работе с молодежью; основные научные понятия деятельности, мотивации, сознания, личности; личностные и профессиональные качества, присущие специалисту по работе с молодежью; систему управления реализацией государственной молодежной политикой на федеральном, региональном (муниципальном) уровне. Сущность и значение информации в развитии современного общества; теоретические принципы создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения научной информации по молодежной проблематике.

Знать	Стандартный: Основные закономерности взаимодействия человека и общества; особенности приемов и методов организации работы с молодежью; теоретических подходов, понятийного аппарата, необходимых для понимания сущности работы с молодежью и методов ее организации, а также умения их использовать в конкретной практической деятельности; основную нормативно-правовую базу функционирования профессиональных учреждений по работе с молодежью. Практические принципы и методы создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения научной информации по молодежной проблематике и в различных сферах человеческой деятельности.
	Эталонный: Социальную значимость своей будущей профессии; организационную структуру профессиональных учреждений по работе с молодежью; специфику деятельности в условиях работы профессиональных учреждений для молодежи; специфику поведения и межличностного взаимоотношения молодых людей; принципы организации и управления работой профессиональных учреждений для молодежи. Основные методы и инструменты сбора научной информации о молодежной проблематике, возможности применения современных технологий для сбора научной информации о молодежи, способы и формы хранения информации, работы с данными различной природы – документами, статистикой, данными исследований.
Уметь	Пороговый: Репродуцировать имеющуюся информацию о молодежи, ее проблемах и молодежной политике; применять теоретические подходы, понятийный аппарат, необходимый для понимания сущности работы с молодежью и методов ее организации, в конкретной практической деятельности; анализировать отечественный и зарубежный опыт работы с молодежью. Формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам молодежной политики.
	Стандартный: Анализировать научные проблемы исследования в сфере организации работы с молодежью и молодежной политики; распознавать требования, которые предъявляются к деятельности специалиста по работе с молодежью, к его профессиональным и личностным качествам; определять четкие критерии профессиональной пригодности либо непригодности к будущей профессии. Использовать положения и научные категории науки о молодежи для оценивания и анализа различных социальных тенденций и явлений в молодежной среде.

	Эталонный: Применять практические навыки организации работы с молодежью; ориентироваться в современных процессах и явлениях, влияющих на объект и субъект управления в сфере реализации молодежной политики; применять практические навыки формирования системы управления на уровне субъекта, реализующего ГМП. Систематизировать научную информацию по молодежной проблематике, полученную из различных источников, проводить сравнительный анализ данной информации, делать выводы.
Владеть	Пороговый: Навыками организации различных видов деятельности (досуговой; культурно-спортивной; гражданско-патриотической, экономической и др.), способностью к взаимодействию с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи. Навыками в составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по молодёжной тематике.
	Стандартный: Комплексом навыков, побуждающих к осуществлению профессиональной деятельности в любой ситуации; навыками содействия деятельности различных профессиональных организаций для молодежи. Навыками выступления с докладами и сообщениями и участия в обсуждении проблем молодежи; способами оценки сложности и многообразия форм деятельности специалиста по работе с молодежью.
	Эталонный: Навыками «самодостаточные ценности – это ценности-цели, включающие творческий характер труда в сфере ОРМ, престижность, социальную значимость, ответственность перед государством, возможность самоутверждения; логико-методологическими, психологическими и педагогическими основами аргументации, мастерства убеждения и дискуссии как составляющих публичного выступления; технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, знаний; технологиями профессионального роста; педагогической направленностью и осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности. Навыками сбора и систематизации научной информации по молодежным проблемам, навыками обработки и обобщения данных, представления результатов систематизации в графическом и текстовом виде; навыками применения статистических и социологических методов сбора научной информации по молодежной проблематике.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СРС
--------	------------------	----------------------	----------------	-----------------------	-----

	раздела		часов	ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Система учреждений и органов по делам молодежи	18	2	4	-	12
2	2	Государственная служба по делам молодежи в Российской Федерации (Росмолодежь)	42	6	20	-	16
3	3	Содержание деятельности социальных учреждений и органов по делам молодежи	24	2	6	-	16
4	4	Деятельность профессиональных учреждений и организаций по работе с молодежью в Забайкальском крае и других субъектах РФ	24	2	6	-	16
Итого			108	12	36	0	60

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Тема 1. Система учреждений и органов по делам молодежи: органы управления государственной молодежной политикой в Российской Федерации.

2	2	Тема 2. Государственная служба по делам молодежи в Российской Федерации – понятие и характеристика: Понятие и общая характеристика государственной службы по делам молодежи. Нормативно-правовые основы деятельности государственной службы по делам молодежи. Организационная структура государственной службы по делам молодежи. Федеральный и региональный уровни деятельности государственной службы по делам молодежи. Тема 3. Управленческие функции государственной службы по делам молодежи: Понятие об управлении, субъектах и объектах в сфере реализации государственной молодежной политики. Управленческий потенциал государственной службы по делам молодежи. Специфика реализаций функций управления в деятельности государственной службы по делам молодежи. Вертикальные и горизонтальные взаимосвязи в управленческом процессе в сфере организации работы с молодежью. Тема 4. Учреждения и организации по работе с молодежью как объект и субъект деятельности государственной службы по делам молодежи: Понятие об учреждениях, организующих работу в среде молодежи. Типология учреждений: основания и признаки. Региональный подход в формировании сети учреждений. Муниципальный подход в формировании сети учреждений. Взаимодействие учреждений по работе с молодежью с государственной службы по делам молодежи.
3	3	Тема 5. Содержание деятельности социальных учреждений и органов по делам молодежи: Понятие, виды и типы социальных служб для молодежи. Профессионально-этические качества специалиста по работе с молодежью, работающего в социальных службах и учреждениях для молодежи.
4	4	Тема 6. Деятельность профессиональных учреждений и организаций по работе с молодежью в Забайкальском крае: система органов и учреждений по работе с молодежью регионального и муниципального уровней в Забайкальском крае.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

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

1	1	Тема 1. Работа в молодежной среде как объект профессиональных учреждений по работе с молодежью. Молодежь как объект и субъект молодежной политики. Организация работы с молодежью как специфическая сфера профессиональной деятельности. Виды и направления работы в среде молодежи. Молодежная политика и организация работы с молодежью: механизмы взаимодействия в решении молодежных проблем. Специфические проблемы молодежи как объект деятельности профессиональных учреждений по работе с молодежью. Профессиональный стандарт специалиста по работе с молодежью. Тема 2. Органы управления государственной молодежной политикой в РФ. Общая характеристика государственной и негосударственной молодежной политики. Понятие о сферах реализации государственной молодежной политики в современной России. Создание сети учреждений органов по делам молодежи как приоритетный аспект реализации молодежной политики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
		Тема. 3. Государственная служба по делам молодежи в Российской Федерации – понятие и характеристика. Роль государственной поддержки молодежи. Структура органов управления и регламентирования реализации молодежной политики на федеральном / региональном уровне. Обзор направлений деятельности государственной службы по делам молодежи. Организационная структура государственной службы по делам молодежи: федеральный и региональный уровни. Нормативно-правовые основы организации государственной службы по делам молодежи в постсоветской России. Тема 4. Молодежь как объект и субъект деятельности государственной службы по делам молодежи. Проблемы социализации молодежи в современном обществе. Основные социологические подходы, определяющие сущность социального развития молодежи в период социальных трансформаций. Тема 4. Молодежь как объект и субъект деятельности государственной службы по делам молодежи. Классификации групп и категорий молодежи как объекта работы в системе социальных организаций современного общества. Особенности объектной и субъектной позиции молодежи. Причины и проявления социальных проблем молодежи. Тема 5. Управленческие функции государственной службы по делам молодежи. Управление как определяющий аспект деятельности государственной службы по делам молодежи. Управление в сфере государственной молодежной политики: федеральный, региональный и муниципальный уровни. Понятие о функциях управления в различных сферах деятельности государственной службы по делам молодежи. Основные и второстепенные функции управления государственной службы по делам молодежи. Специфика реализации управленческих функций государственной службы по делам молодежи при решении конкретных проблем в различных направлениях организации работы с молодежью. Тема 6. Администрирование в деятельности государственной службы

2	2	по делам молодежи. Административный подход в управленческой деятельности. Понятие администрирования. Административная школа управления. Принципы административной деятельности. Технологии администрирования в менеджменте молодежной политики. Регламентация управленческой деятельности: понятие, сущность, содержание. Принципы и основные методы реализации администрирования в сфере организации работы с молодежью. Тема 7. Кадровое обеспечение молодежной сферы как направление деятельности государственной службы по делам молодежи. Специфика кадрового обеспечения сферы молодежной политики: федеральный и региональный уровни. Понятие о кадровой политике, реализуемой в рамках концептуальных основ современной молодежной политики. Характеристика субъектов и объектов кадровой политики. Трудности кадрового обеспечения сферы работы с молодежью. Тема 7. Кадровое обеспечение молодежной сферы как направление деятельности государственной службы по делам молодежи. Роль государственной службы по делам молодежи в формировании кадрового ресурса сферы молодежной политики. Современное состояние и проблемы формирования кадрового ресурса на региональном и муниципальном уровнях реализации молодежной политики. Современные теории и методы развития профессиональной компетентности специалистов сферы молодежной политики. Концепция развития кадрового потенциала в современной молодежной политике. Принципы формирования кадрового потенциала сферы работы с молодежью. Тема 8. Роль государственной службы по делам молодежи в организации работы с молодежью по месту жительства. Организация работы с молодежью по месту жительства: нормативно-правовые основы и особенности. Приоритеты и направления работы с молодежью по месту жительства. Участие государственной службы по делам молодежи в организации сети муниципальных учреждений по работе в среде молодежи. Тема 9. Проекты, программы и конкурсы Федерального агентства по делам молодежи. Тема 10. Истории успеха в рамках деятельности Федерального агентства по делам молодежи.
---	---	---

3	3	Тема 11. Содержание деятельности социальных учреждений и органов по делам молодежи. Понятие, виды и типы социальных служб для молодежи. Содержание и формы работы социальных учреждений и органов по делам молодежи. Этапы оказания социальной помощи уязвимым категориям молодежи Профессионально-этические качества специалиста по работе с молодежью, работающего в социальных службах и учреждениях для молодежи. Тема 11. Содержание деятельности социальных учреждений и органов по делам молодежи. Комплексный центр социального обслуживания молодежи. Центр социально-психологической помощи молодежи. Социальная служба для молодежи. Социальный центр молодежи. Центр социальной поддержки молодежи. Центр экстренной психологической помощи молодежи по телефону. Тема 11. Содержание деятельности социальных учреждений и органов по делам молодежи. Молодежный центр планирования семьи. Центр правовой помощи молодежи. Центр информации для молодежи. Подростково-молодежный клуб. Социально-реабилитационный центр для подростков и молодежи. Центр профессиональной ориентации и трудоустройства молодежи.
4	4	Тема 12. Деятельность профессиональных учреждений и организаций по работе с молодежью в Забайкальском крае и других субъектах РФ.

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	Система учреждений и органов по делам молодежи	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, заполнение таблицы
2	2	Государственная служба по делам молодежи в Российской Федерации (Росмолодежь)	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, написание реферата

3	3	Содержание деятельности социальных учреждений и органов по делам молодежи	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, написание реферата
4	4	Деятельность профессиональных учреждений и организаций по работе с молодежью в Забайкальском крае и других субъектах РФ	Написание реферата

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Лекция	Лекция с использованием презентаций	2
1	1	Семинар	Интерактивное занятие с использованием мультимедиа	4
2	2	Лекция	Лекция с использованием презентаций	4
2	2	Семинар	Интерактивное занятие с использованием мультимедиа	16
2	2	Семинар	Конференция	2
3	3	Семинар	Конференция	2
4	4	Семинар	Конференция	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. Шапиева, А.В. Профессионализация кадрового обеспечения государственной молодежной политики : моногр. / А.В. Шапиева, М.Б. Лига, А.А. Русанова. – Чита : ЗабГУ, 2016 – 285 с.
2. Шапиева, А.В. Региональная и муниципальная молодежная политика : учебное пособие / А.В. Шапиева, А.В. Терентьева. – Чита : ЗабГУ, 2016. – 131 с.
3. Терентьева, А.В. Государственная молодежная политика в Российской Федерации : учебное пособие / А.В. Терентьева, С.А. Михайловская, А.В. Шапиева. – Чита : ЗабГУ, 2015. – 140 с.
4. Переверзев, М.П. Менеджмент в молодежной политике : учебное пособие / М.П. Переверзев, З.Н. Калинина; под общ. ред. М.П. Переверзева. – М. : ИНФРА-М, 2010. –

238 с.

5. Жилиева, М.С. Социальная работа с молодежью в Забайкалье : учебное пособие / М.С. Жилиева, А.В. Чернышёва, М.Ю. Швецов. – Чита : ЗабГУ, 2011. – 169 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

-

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Понятийный справочник специалиста сферы государственной молодежной политики : учеб.- метод. пособие / сост. З.Н. Калинина, Е.Ю. Ромашина, Е.В. Декина. – 2-е изд., испр. и доп. – Тула : ТГПУ, 2012. – 130 с.
2. Григорьев, С.И. Социальная работа с молодежью : учебник / С.И. Григорьев, Л.Г. Гуслякова, С.А. Гусова. – М. : Гардарики, 2011. – 216 с.
3. Переверзев, М.П. Экономические основы работы с молодежью : учебное пособие / М.П. Переверзев, З.И. Калинина; под общ. ред. М.П. Переверзева. – М. : Инфра-М, 2010. – 208 с.
4. Юзефавичус, Т.А. Технология социальной работы с молодежью : учебное пособие / Т.А. Юзефавичус. – 2-е изд, перераб. и доп. – М. : Академия, 2012. – 224 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Коряковцева, О.А. Социально-педагогическое сопровождение семей с детьми / О.А. Коряковцева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 289 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

Также обучающиеся при подготовке к занятиям могут использовать следующие электронные ресурсы:

- 1 Министерство образования и науки РФ <http://mon.gov.ru/>
- 2 Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) <https://fadm.gov.ru/>
- 3 Президент России молодым ученым и специалистам www.youngscience.ru
- 4 Лига международной молодежной дипломатии www.youthdiplomacy.com
- 5 Всероссийский инновационный конвент www.iconvention.ru
- 6 Международный молодежный форум «Селигер» www.interseliger.com
- 7 Зворыкинский проект www.zv.innovaterussia.ru
- 8 Проект Ты–предприниматель www.molpred.ru
- 9 Молодежная Интернет-Палата – безопасный Интернет www.saferunet.ru
- 10 Всероссийский студенческий информационный портал www.vsip.mgopu.ru
- 11 Интернет–портал интеллектуальной молодежи www.ipim.ru
- 12 JAVA.RU – молодежная социальная сеть, созданная для общения. Она сочетает в себе социальную и развлекательную составляющие. Особое внимание, в рамках проекта, уделяется добровольчеству www.java.ru
- 13 Социальный навигатор выпускников детских домов России www.mirmolodezhi.ru
- 14 Межрегиональный общественный фонд содействия реализации программ, направленных на поддержку молодежи «Мир молодежи» www.uspeshnye-siroty.ru
- 15 Молодежный информационный портал «Пространство» www.prostranstvo.ru
- 16 Молодежный портал МИР – Молодежное Информационное Равенство www.mir4you.ru
- 17 Молодежный информационный ресурс РПЦ «Обретенное поколение» www.mir-rpz.ru
- 18 Молодежный портал РЖД (ОАО «Российские железные дороги») www.young.rzd.ru
- 19 Мультипортал ЮНПРЕСС – молодежное информационное пространство

www.ynpress.ru

20 Национальный Совет молодежных и детских объединений России www.youthrussia.ru

21 Портал Национальной образовательной программы «Интеллектуально–творческий потенциал России» www.future4you.ru

22 Сайт для студентов и о студентах www.studikam.ru

23 Сайт Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
http://минобр.зabaykalskiykray.prf/

24 Раздел сайта ООН – для молодёжи www.social.un.org/index/Youth.aspx

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

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации по подготовке сообщения (доклада).

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

2. Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

5. Составьте план сообщения (доклада).

6. Напишите текст сообщения (доклада).

7. Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

8. Не делайте сообщение очень громоздким.

9. При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

10. В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались

при подготовке.

11. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

12. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Помните! Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную

мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- понимание проблемы, стремление разъяснить ее суть с научных позиций;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными ниже требованиями.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;

- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Написание реферата – это более объёмный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- выбор источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составление плана реферата (порядок изложения материала).

Роль студента:

- выбор литературы (основной и дополнительной);
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформление реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

При оформлении реферата и любой другой текстовой документации необходимо руководствоваться методической инструкцией ЗабГУ «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации» (МИ 4.2-5/47-01-2013).

Методические рекомендации по подготовке электронной презентации в Power Point

Появление компьютера и мультимедийного проектора позволило перейти к подготовке и показу иллюстративного материала в виде презентации, которая сочетает все необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звук, видео и анимацию.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Преимущества электронной презентации:

- позволяет адаптироваться под особенности обучающихся, изменить скорость подачи материала;
- позволяет уменьшить непроизводительные затраты живого труда;
- повышает мотивацию учения;
- обеспечивает наглядность, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала. Кроме того, используя анимацию и вставки видеофрагментов, возможна демонстрация динамичных процессов;
- позволяет проиграть аудиофайлы — излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений. Так, информация закрепляется подсознательно на уровне интуиции;
- быстрота и удобство использования.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

- назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
- примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется;
- как представить информацию наиболее удачным образом;
- содержание слайдов;
- графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария - логика, содержание.

3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.

4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций.

1. Требования к содержанию информации

- заголовки должны привлекать внимание аудитории;

- слова и предложения – короткие;

- временная форма глаголов – одинаковая;

- минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации.

- горизонтальное расположение информации;

- наиболее важная информация в центре экрана;

- комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам.

- размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов;

- не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации;

- для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будет видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: «на большом экране все будет видно». Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и расстояние до зрителя будет значительно больше.

4. Способы выделения информации.

- рамки, границы, заливка;

- различный цвет шрифта, ячейки, блока;

- рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. (например, в лекции по сахарам (курс по биохимии) в качестве фона можно использовать поверхность отсканированных кусочков сахара-рафинада).

5. Объем информации и требования к содержанию.

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;

- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста лекции на слайды – слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные. Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы учебная таблица не превратилась в таблицу медицинскую для проверки зрения. При той легкости, с которой презентации позволяют

показывать иллюстративный материал, конечно же, хочется продемонстрировать как можно больше картинок. Однако не стоит злоупотреблять этим.

Скорее всего, не все слайды презентации будут предназначены для запоминания. Тогда стоит использовать различное оформление (шрифты, цвета, специальные значки, подписи) слайдов только для просмотра и слайдов для запоминания. Это облегчит восприятие материала, так как слушателям часто трудно понять, что надо делать в данный момент: стоит ли слушать лектора или перерисовывать изображение со слайда. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии. При этом она как не должна становиться главной частью занятия, так и не должна полностью дублировать материал занятия. Идеальным вариантом является такое сочетание текста и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал.

В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание – трудно одновременно слушать лектора и музыку.

В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов – тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).

Если презентация предназначена только для показа (не для печати), то целесообразно «сжимать» картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение ".jpg"). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.

При подготовке мультимедийных презентации докладчик может использовать возможности Интернет. При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения презентуемого материала и «внешних» информационных потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

Помните! Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Разработчик/группа разработчиков: Лаврикова Виктория Николаевна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**