

БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний**

основной профессиональной образовательной программы – программы
подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО
44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 183 от 13 марта 2018 года и программой дисциплины

Разработчик:

Будилова Т.А., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей социально-гуманитарных дисциплин

1. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью курса является формирование у обучающихся–инвалидов и ЛОВЗ теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для разнообразных социальных взаимодействий, формирование у них правовой культуры личности, воспитание гражданской позиции, навыков самостоятельной работы.

Задачи дисциплины:

- дать обучающимся представление об основах и механизмах социальной адаптации;
- дать обучающимся представление об основополагающих международных документах, относящихся к правам инвалидов, основах гражданского, семейного, трудового законодательства, основных правовых гарантиях инвалидов в области социальной защиты, образования и занятости;
- научить обучающихся работать с нормативными правовыми документами;
- научить обучающихся защищать свои права в соответствии с законодательством в различных жизненных и профессиональных ситуациях;
- научить обучающихся анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения учебной дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» обучающийся должен **уметь**:

- использовать нормы позитивного социального поведения;
- использовать свои права адекватно законодательству.
- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- основополагающие международные документы по правам человека;
- нормы позитивного социального поведения;
- свои права адекватно законодательству;
- нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- структуру необходимых заявительных документов;
- функции органов труда и занятости населения;
- основы гражданского и семейного законодательства;
- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;
- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;
- порядок обращения граждан в государственные организации, в том числе, через портал Гос. услуг.

Дисциплина способствует формированию следующих общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

2. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

3. Характеристика содержания дисциплины, форм проведения занятий

В программу включены, как образовательный результат не только теоретические знания, но значительное количество практических умений, развитию которых способствует выполнение практических заданий – таких как:

решение ситуационных задач (по теме «Виды дезадаптации», «Льготы и социальные гарантии инвалидов», по использованию своих прав адекватно законодательству, по основам наследственного права, по защите прав потребителей и др., составление заявительных документов, резюме для устройства на работу по специальности, оформление документов для предоставления на МСЭ и др.

Программа состоит из 8 разделов:

Раздел 1. Понятие социальной адаптации, ее этапы, механизмы, условия

Раздел 2. Законодательство о правах инвалидов

Раздел 3. Основы гражданского и семейного законодательства.

Раздел 4. Основы трудового законодательства. Особенности регулирования труда инвалидов.

Раздел 5. Профессиональная подготовка и трудоустройство инвалидов.

Раздел 6. Медико-социальная экспертиза

Раздел 7. Реабилитация инвалидов. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалидов.

Раздел 8. Государственные электронные услуги.

При изучении дисциплины используются различные формы проведения занятий: лекции, семинары, деловые игры и другие активные и интерактивные формы обучения: работа в парах, в группах сменного состава, прием «взаимное обучение», групповое решение задач, прием соревнования (при повторении курса), работа в онлайн режиме с информацией, решение ситуационных задач.

4. Методические рекомендации по освоению дисциплины

4.1. Методические рекомендации по решению ситуационных задач

– прочитайте условие задачи, определите отрасль права, к которой относится описанная ситуация;

–используя нормативно-правовые документы, дайте ответы на вопросы

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** ставится, если ответ на вопросы задачи дан правильно; объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса). Ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

Оценка **«хорошо»** ставится, если ответ на вопросы задачи дан правильно, объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании); Ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, в том числе лекционным материалом. Ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано частичное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования. Ответы на дополнительные вопросы не даны.

4.2. Методические рекомендации по составлению резюме

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Структура резюме

Цель

Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

Личные данные

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуется и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше писать крупными буквами для более быстрого поиска. Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон (ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т.д., укажите также время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

Фото

Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

Образование

В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке.

Факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

Опыт работы

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Награды

Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

Хобби и интересы

Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации

Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этих людей, как правило, двоих, с указанием того, как с ними можно связаться.

Сопроводительное письмо к резюме

Сопроводительное письмо – средство, с помощью которого кандидат представляет работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме – перечень достижений и должностей.

Критерии оценки

Практическая работа читается выполненной, если:

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривается быстро (около 30 сек.);
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;
- резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу.

4.3. Методические рекомендации по выполнению задания «Заполните таблицу»

Таблица – какой-либо материал, сгруппированный в виде нескольких столбцов (граф), имеющих самостоятельные заголовки и отделенных друг от друга линиями (чертами). Составление таблиц – группировка материалов какой-либо лекции или её раздела в отдельную таблицу (таблицы).

Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и отражает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

Таблица должна содержать самые существенные сведения и характеристики, изложенные предельно кратко и понятно. При заполнении таблицы следует строго следовать тому, что спрашивается в ее «шапке». Размещение материала вне таблицы считается ошибкой.

Критерии оценки

«5» – содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена аккуратно карандашом и заполнена без помарок.

«4» – содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не

достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы имеются помарки.

«3» – в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена ручкой.

«2» – таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.

4.4. Методические рекомендации по подготовке к зачету

1. Подготовьте своё рабочее место, где всё должно способствовать успеху: тишина, строгий порядок, аккуратное расположение учебных пособий.
2. Положите перед собой слева чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните всё, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов.
3. Проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам и выпишите то, что не смогли вспомнить, на правой стороне листов. Фиксируйте вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации.
4. Выясните неясные места в своих знаниях, чтобы уверенно чувствовать себя на зачете.
5. Работайте по своему плану (вдвоём рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации).
6. Готовя ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним главные факты и цифры. Стремитесь к тому, чтобы Ваш ответ был бы кратким, но в то же время - содержательным.
7. Кроме повторения теории подготовьте практическую часть, чтобы умело показать навыки работы по решению задач.
8. Установите чёткий ритм работы и режим дня: бессонные ночи перед зачетом часто мешают полноценному освоению знаний.
9. Используйте написание опорного конспекта ответа в качестве тренировки зрительной памяти.
10. Оцените адекватно свои способности: помните, что в основе уверенности лежат твёрдые знания.