

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01. Культура интеллектуального труда лиц с инвалидностью и ОВЗ

образовательная программа направления подготовки **37.04.01 - Психология**
шифр, наименование

Направленность (профиль)
Социальная психология образования

Квалификация (степень) выпускника: **магистр**

Форма обучения **очная**

Курс 1 семестр 2


Москва
2023

Методические рекомендации разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 841 от Федерации 29.07.2020 г.,

Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2020 N 59373

Разработчик методических рекомендаций:


МГТЭУ, кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогики и психологии
место работы, занимаемая должность

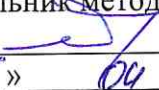
 Сазонова С.А. 19.04 2023 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры педагогики и психологии
(протокол № 9 от « 19 » апреля 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГТЭУ
(протокол № 3 от «26» 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
 И.Г. Дмитриева
« 26 » 04 2023 г.

Начальник методического отдела
 Д.Е. Гапеев
« 26 » 04 2023 г.

Декан факультета
 И.Л. Руденко
« 19 » 04 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

АННОТАЦИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для обучающихся 2 курса очной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины «Культура интеллектуального труда лиц с инвалидностью и ОВЗ»

В Методических рекомендациях к каждой теме дан план лекционного занятия, задания к практическим занятиям, а также рекомендуемая для самостоятельного изучения вопросов темы литература.

Цель - способствует профессиональной и социальной адаптации обучающихся, самоорганизации учебной деятельности, что позволяет корректировать индивидуальные нарушения учебных и коммуникативных умений, в том числе с помощью информационных и коммуникационных технологий.

Задачи:

- формирование у студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов целостного системного представления о культуре интеллектуального труда, знаний, умений и практических навыков применения методов и технологий познавательной деятельности, необходимых для успешной адаптации в информационно-образовательной среде;
- составлять план работы, тезисы доклада (выступления), конспекты лекций, первоисточников;
- работать с источниками учебной информации, пользоваться ресурсами библиотеки (в том числе электронными), образовательными ресурсами сети Интернет, в том числе с учетом имеющихся ограничений здоровья;
- выступать с докладом или презентацией перед аудиторией, вести дискуссию и аргументировано отстаивать собственную позицию;
- представлять результаты своего интеллектуального труда;
- ставить личные учебные цели и анализировать полученные результаты;
- рационально использовать время и физические силы в образовательном процессе с учетом ограничений здоровья;
- применять приемы тайм-менеджмента в организации учебной работы;
- использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации самостоятельной работы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- особенности и принципы оказания психолого-педагогической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

уметь:

- оказывать психолого-педагогическую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

владеть:

- практическим навыками оказания психолого-педагогической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ

Согласно учебному плану количество часов на проведение лекционных занятий не запланировано.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия - вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

Практическое занятие предполагает выполнение по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ. Особенностью практических занятий является большое разнообразие форм их проведения, их зависимость от содержания учебной дисциплины. Во многих случаях рациональной формой проведения практических занятий является сочетание коллективной и индивидуальной работы студентов:

- при коллективной форме работы преподаватель формулирует вопрос-задачу для всей группы, организует соревнование в поиске правильного и оптимального решения задачи, старается заинтересовать учащихся постановкой вводных соображений, наводящих вопросов и активизировать их творческое мышление и самостоятельную работу;

- при индивидуальной работе реализуется дифференцированный подход к обучению и обеспечивается полная самостоятельность работы студентов.

При подготовке к семинарскому или практическому занятию обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинарскому и практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный: закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским и практическим занятиям не менее чем за 3-4 дня до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

Правила подготовки устного ответа (доклада)

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос (доклад) - это 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 четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Критерии оценки конспекта: содержательность конспекта, соответствие плану; отражение основных положений, результатов работы автора, выводов; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; грамотность изложения.

В современных условиях большой помощью в поиске информации для подготовки устного ответа (доклада) являются справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и другие, более того, использование справочных правовых систем уже стало стандартом профессиональной работы с правовой информацией. Помощь в работе со справочными правовыми системами (представление об их возможностях и роли в распространении правовой информации, о понятии и структуре последней и т.п.) могут оказать специальные учебные издания.

Необходимо иметь в виду, что данные справочные правовые системы содержат большой объем, не только нормативных правовых актов и судебной практики, но и материалов научного и учебного характера, включают учебники и учебные пособия, научные и научно-практические статьи, комментарии и т.п. Все это существенно помогает студентам при подготовке материала для составления устных ответов на поставленные преподавателем вопросы.

Правила решения ситуационных задач

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.
3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должен иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Правила составления гражданско-правового договора

В условиях рыночных отношений договор - основной юридический акт, из которого возникают обязательственные правоотношения. Он является главным средством регулирования товарно-денежных связей, определяющим содержание правоотношений, права и обязанности его участников.

Для выполнения задания по составлению гражданско-правового договора, студенту необходимо знать какие цели необходимо достичь при его реализации и уточнить наиболее важные моменты, связанные с его оформлением, подписанием и исполнением.

Необходимо предусмотреть главные вопросы предстоящей работы, а затем, переходя от общего к частному, составить примерную поэтапную схему работы и продумать, что и как должно быть сделано на каждом этапе, какие для этого потребуются конкретные действия.

Приступая к работе по формулированию условий договора, нельзя допускать двусмысленности, нечеткости фраз. В договоре имеет значение каждое слово. Если не понятно, что означает тот или иной термин, какой смысл несет то или иное словосочетание, фраза и т.д., надо выяснить это, обращаясь к соответствующей

литературе и нормативным актам.

При формулировании условий об обстоятельствах, освобождающих от ответственности (так называемых «форс-мажорных оговорок»), студенту следует учитывать последствия той или иной формулировки, что может привести к снижению или повышению имущественной ответственности стороны договора.

При включении в договор оговорки, предусматривающей конкретный перечень обстоятельств, наступление которых освобождает от ответственности при нарушении обязательства, арбитражные суды, как правило, принимают решения о взыскании со стороны убытков, явившихся следствием обстоятельств, находившихся вне контроля, если они не предусмотрены перечнем, содержащимся в договоре.

Любой договор условно можно разделить на четыре части: преамбулу (или вводную часть), предмет договора, дополнительные условия договора и прочие условия договора.

1. Наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, транспортных услуг, аренды, совместной деятельности и пр.).

Точное название договора дает понять, какие он определяет правоотношения. Однако необходимо помнить, что сущность договора вытекает не из названия, а из его содержания. Но, если название отсутствует, договор сначала следует прочитать, чтобы понять, о чем он, а уж затем разбираться с ним по существу.

2. Дата подписания договора. Она включает число, месяц и год подписания. Со всеми этими реквизитами связано правильное установление момента заключения договора и окончания срока его действия, а значит, и определенные юридические последствия.

3. Место подписания договора (город или населенный пункт).

Указание на место совершения сделки - не простая формальность, оно имеет иногда большое юридическое значение. По законодательству того места, где совершается сделка, определяются: а) правоспособность и дееспособность лиц, заключивших сделку, б) форма сделки, в) обязательства, возникшие из сделки.

4. Полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в реестре государственной регистрации, а также сокращенное название сторон по договору («Заказчик», «Покупатель», «Арендатор» и пр.).

5. Должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

Предмет договора - данная часть договора содержит его существенные условия: предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны, обязанности и права стороны по договору, обязанности и права второй стороны по договору, цена договора и порядок расчетов и др., срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

Дополнительные условия договора - этот раздел включает в себя условия, которые не обязательно предусматривать в каждом договоре, но которые тем не менее существенно влияют на реализацию прав и обязанностей сторон.

1. Срок действия договора - его необходимо указать, даже если названы сроки выполнения сторонами обязательств. Это обусловлено тем, что надлежит знать, когда договор прекращает свое действие и когда можно будет предъявить соответствующие требования к контрагенту.

2. Ответственность сторон - она обеспечивает исполнение обязанностей сторонами в случае нарушения условий договора одной из них. Обычно здесь определены различного рода санкции в виде пени, неустойки, штрафа, уплачиваемых контрагентом, не выполнившим своих обязательств в отношении одного из согласованных условий.

При составлении договора можно предложить следующую методику определения ответственности: против каждой обязанности стороны должна быть предусмотрена

соответствующая ответственность, в основном в виде штрафной неустойки. Это означает, что убытки при ненадлежащем исполнении обязательств контрагента могут быть взысканы с него сверх неустойки. Помните, что, если такой вид ответственности отсутствует, неустойка является зачетной и убытки с контрагента можно будет взыскать в части, не покрытой неустойкой.

3. Способы обеспечения обязательств - российское гражданское законодательство предусматривает следующие основные способы обеспечения обязательств: неустойка, залог, удержание имущества должника, поручительство, банковская гарантия, задаток. Кроме этого, могут быть предусмотрены и другие способы, предусмотренные законом или договором.

4. Основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке.

5. Условия о конфиденциальности информации по договору.

6. Порядок разрешения споров между сторонами по договору - все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров не в арбитражном, а в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.

7. Особенности перемены лиц по договору - в этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника.

Прочие условия договора - эти условия могут включать следующие вопросы:

1. Законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов).

2. Особенности согласований связи между сторонами.

Здесь для каждой стороны указываются: а) лица, полномочные давать информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора. Это может формулироваться двумя способами: с персональным указанием полномочного лица (лиц) или с указанием должностей; б) сроки связи между сторонами. Например: «... каждый вторник с _____ ч.»; в) способы связи: телефон, факс, телекс, телеграф, телетайп с указанием их номеров и иных данных.

3. Судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания договора - данный пункт содержит положение, в соответствии с которым стороны устанавливают, что после подписания настоящего договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу.

4. Реквизиты сторон: а) почтовые реквизиты; б) местонахождение (адрес) предприятия; в) банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка, МФО или данные РКЦ); г) отгрузочные реквизиты (для железнодорожных отправок, для контейнеров, для мелких отправок). Особое внимание уделите наличию и правильности сведений, касающихся банковских реквизитов вашего контрагента, так как без них вам очень трудно будет взыскать убытки.

5. Количество экземпляров договора.

6. Подписи сторон с приложением каждой организации (предприятия).

Правила по составлению таблиц, схем

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введен в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т.п.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого

конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению таблиц:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
7. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Темы и задания к практическим занятиям

тема 1. Интеллектуальный труд и его значение в жизни общества

1. Понятие и сущность интеллектуального труда.
2. Интеллектуальный труд как профессиональная деятельность, его роль в обществе. Специфика интеллектуальной деятельности. Принципы научной организации интеллектуального труда и современных технологий работы с учебной информацией.
3. Результаты интеллектуального труда как интеллектуальный продукт

тема 2. Система образования РФ

1. Образование как сложный социально-экономический организм.
2. Законодательные основы функционирования сферы образования Российской Федерации.
3. Направления развития законодательной базы сферы образования.
4. Образовательная организация. Типы образовательных организаций

тема 3. Структура и нормативно-правовая база образовательной организации

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ. Статья 27 Структура образовательной организации и факторы ее определяющие.
2. Функциональные подразделения организации
3. Образовательная среда ДООУ, школа, колледж, вуз. Основные структурные подразделения колледжа и их назначение.
4. Специфика адаптации к обучению в колледже, вузе лиц с ОВЗ и инвалидов.
5. Устав и система локальных актов образовательной организации.

тема 4. Нормативно-правовая база, определяющая права и обязанности студентов

1. Учебный труд студента как составляющая образовательного процесса.
2. Федеральные нормативные документы, определяющие права и обязанности студентов средних и высших учебных заведений.

тема 5. Формы организации учебного процесса. Особенности работы студента на различных видах аудиторных занятий.

1. Формы организации учебного процесса в колледже.
2. Основные функции форм обучения.
3. Лекция. Типы лекций. Структура лекции.
4. Интерактивные элементы лекции. Нетрадиционные формы проведения лекций. Семинар. Методика подготовки к семинару.
5. Практические и лабораторные занятия в учебном процессе.
6. Особенности учебной деятельности студентов на лекционных и семинарских занятиях.
7. Специфика учебной деятельности студентов на практических и лабораторных занятиях.

тема 6. Самообразование и самостоятельная работы студента – ведущая форма умственного труда

1. Самообразование как фактор успешной профессиональной деятельности. Роль самообразования и самостоятельной работы в развитии студента с ОВЗ и инвалидов.
2. Основы организации самостоятельной работы студентов Основные этапы планирования самостоятельной работы. Основные требования к самостоятельной работе. Типы и виды самостоятельных работ.

3. Уровни самостоятельной деятельности студентов: репродуктивный (тренировочный), реконструктивный, творческий (поисковый).
4. Приемы активизации самостоятельной работы студентов.

тема 7. Основы тайм-менеджмента

1. Тайм-менеджмент в организации учебной работы.
2. Различные способы восприятия и обработки учебной информации с учетом имеющихся ограничений здоровья.
3. Инструменты организации времени. Ментальные ловушки. Способы самоорганизации учебной деятельности.

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования : учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13791-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496719>
2. Штоляков, В. И. Интеллектуальная собственность: принтмедиа и информационные технологии как объекты интеллектуальной собственности : учебное пособие для вузов / В. И. Штоляков, М. В. Яганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12661-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496386>.
3. Байкова, Л. А. Актуальные проблемы современного образования : учебное пособие для вузов / Л. А. Байкова, Е. В. Богомолова, Т. В. Еременко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475461>

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Самостоятельная работа обучающийся - это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающийся новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающийся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающийся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа включает как более глубокое самостоятельное изучение теории, так и закрепление практических навыков и умений. Выполняя самостоятельную работу, обучающийся опирается на знания, умения и навыки, полученные в процессе аудиторной работы. Вместе с тем, самостоятельная работа требует от обучающегося дополнительной работы, включая рассмотрение отдельных вопросов, положений, подготовку самостоятельных докладов, проектов и др. Для выполнения самостоятельной работы обучающийся может использовать все доступные ему источники информации, пользоваться знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения других дисциплин. Кроме того, при выполнении заданий для самостоятельной работы, обучающийся может консультироваться с преподавателем, что позволяет ускорить процесс обучения или придать ему больший динамизм.

По завершению выполнения самостоятельной работы (задания) в установленные преподавателем сроки обучающийся обязан представить свою работу преподавателю, как правило по дисциплине «Гражданское право» задания самостоятельной работы представляются студентом на практическом или семинарском занятии по конкретной теме.

При представлении самостоятельного задания обучающийся должен показать: а) самостоятельность выполнения задания; б) глубину усвоения материала; в) способность формулировать выводы и принимать решения; г) вести дискуссию; д) отстаивать свою точку зрения, аргументируя те или иные теоретические или практические положения.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность обозначенных в рабочей программе дисциплины умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Обучающиеся должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Выполнение задания внеаудиторной самостоятельной работы студента оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование всех необходимых источников; - выполнение задания в установленный срок.

В рамках дисциплины студентам предлагаются следующие задания для самостоятельной работы: закрепление материала лекций, подготовка студентом устного сообщения (доклада), сопровождаемого мультимедийной презентацией, подготовка к дискуссии, самостоятельное изучение отдельных теоретических вопросов в рамках дисциплины.

Методические рекомендации по закреплению материала лекций. По всем темам дисциплины «Гражданское право» предусмотрены лекционные занятия. На занятии студентам рекомендуется выполнять конспект, записывая основные мысли преподавателя и тезисы, которые вызывают вопросы или затруднения для понимания. По ходу лекции студенты могут задавать вопросы по материалу лекции, вступать в дискуссию с преподавателем.

При повторении материала лекции студенту рекомендуется прочитать свой конспект (при необходимости несколько раз), затем обратиться к рекомендованным для изучения источникам с целью закрепления лекционного материала. Методические рекомендации по подготовке доклада. Целью выполнения данного задания самостоятельной работы студента является, прежде всего, расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления обучающегося. Доклад (как устное сообщение) – это публичное выступление с целью сообщить информацию по заранее подготовленному и проанализированному материалу.

Устный доклад (устное выступление) представляется студентом по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов. Выступление составляет от пяти до двадцати минут в зависимости от объема выполненного задания.

При подготовке доклада необходимо учитывать следующие требования:

- устный доклад сопровождается мультимедийной презентацией;
- при устном выступлении также формулируется тема, называется выступающий, озвучивается актуальность исследования, цель и задачи, докладываются основные положения, подводятся итоги и озвучивается перечень источников, на которых был построен материал выступления.

Для успешной подготовки устного или письменного доклада необходимо: четко сформулировать тему; проанализировать рекомендованные нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики, литературу, а в случае необходимости подобрать их самостоятельно; составить план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее, в дальнейшем он станет оглавлением письменного доклада; изучив необходимые источники, подготовить материал доклада.

В результате выполнения данного задания самостоятельной работы обучающийся совершенствует навыки: анализа результатов научных исследований и применения их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; способности использовать свои креативные способности для оригинального решения

исследовательских задач; решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

Для подготовки доклада рекомендуется использовать научные статьи, представленные в библиотеке Elibrary.ru по адресу в сети «Интернет»: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>, а также диссертационные исследования на сайте Российской государственной библиотеки по адресу в сети «Интернет»: <https://www.rsl.ru>.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии. Дискуссия (лат. diskussio - исследование, рассмотрение) - публичный спор, цель которого - выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса.

Дискуссия является одним из значений термина «спор». Цель дискуссии - обмен противоположными мнениями. Под дискуссией следует понимать словесное состязание, обсуждение чего-либо несколькими лицами, при котором каждый отстаивает свое мнение.

Дискуссия совершенно справедливо может считаться эффективным способом убеждения, так как участники дискуссии сами приходят к определенному выводу.

Метод групповой дискуссии может быть положен в основу всего занятия («семинар-дискуссия», «практическое занятие - дискуссия»), а также может использоваться фрагментарно во всех видах учебных занятий, придавая им диалоговую форму. Участнику дискуссии для полноценной подготовки к ней и активному участию необходимо знать из каких этапов состоит групповая дискуссия.

Этапы подготовки и проведения групповой дискуссии:

1. Выбор темы. Тема должна быть актуальной для участников дискуссии, социально значимой, связанной с реальной практикой. Она должна содержать проблемные моменты, вызывать интерес у присутствующих, быть для них достаточно знакомой, чтобы они могли компетентно вести ее обсуждение. Тема для дискуссии выбирается в рамках программы изучаемых дисциплин с учетом интересов участников дискуссии и значимости для их профессии. Формулировка темы должна быть четкой и ясной, по возможности краткой, привлекающей внимание участников, заставляющей задуматься над поставленной проблемой.

2. Разработка вопросов для обсуждения. От того как будут поставлены эти вопросы, во многом зависит успех предстоящего разговора. Формулировка вопросов должна включать в себя возможность предъявления различных точек зрения, быть поводом для размышления. В формулировках могут содержаться мнения, которые не являются бесспорными, могут приводиться положения, противоречащие фактам действительности, отличные от общепринятой трактовки.

3. Разработка сценария дискуссии. Сценарий, как правило, включает: вводное слово руководителя (обоснование выбора данной темы, указание на ее актуальность, задачи, стоящие перед участниками дискуссии); вопросы, вынесенные на обсуждение, условия ведения дискуссии; приемы активизации обучаемых (наглядные пособия, технические средства и др.); список нормативных актов, актов правоприменительной практики, литературы, необходимой для изучения. Необходимая информация для проведения дискуссии должна быть получена студентом заранее: тема, предложенные для обсуждения вопросы, источники, которые необходимо изучить. Все это необходимо для того, чтобы участник дискуссии владел информацией по теме и дискуссионным вопросам, смог заранее сформулировать свою позицию по спору и подготовить необходимые аргументы.

4. Непосредственное проведение групповой дискуссии на занятии. Ведущий во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения. После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать

собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить, активно содействует естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

4.1. Вводная часть. Цель ее - задать необходимый интеллектуальный и эмоциональный настрой на предстоящее обсуждение проблемы.

4.2. Высказывания участников дискуссии. По результатам обсуждения каждого вопроса ведущий делает вывод и переходит к следующему вопросу.

5. Подведение итогов дискуссии. Ведущий подводит итоги дискуссии, анализирует выводы, к которым пришли участники спора, подчеркивает основные моменты правильного понимания проблемы, показывает ложность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных позиций по конкретным вопросам темы спора. Он обращает внимание на содержание речей, точность выражения мыслей, глубину и научность аргументов, правильность употребления понятий, оценивает умение отвечать на вопросы, применять различные средства полемики, отмечает наиболее активных участников дискуссии, дает рекомендации по дальнейшему изучению обсуждаемой проблемы, совершенствованию полемических навыков и умений.

При подготовке к дискуссии студенту следует ознакомиться с правилами ее проведения:

- дискуссия - это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый участник должен стараться рассуждать объективно;
- выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения ведущего, повторные выступления могут быть только отсроченными, недопустима перепалка между участниками;
- каждое высказывание должно быть подкреплено фактами;
- в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться;
- каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены;
- необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность, что каждое ваше слово будет сказано по делу;
- в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т.д.;
- отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинства лица, высказавшего противоположное мнение;
- при высказывании мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что два человека и не могут обладать одинаковым мнением;
- любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих;
- рассуждать участникам предлагается только по заданной теме, необходимо избегать любых уклонений в сторону;
- следует говорить лаконично, по существу, воздерживаться от растянутых выступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания;
- необходимо вести себя корректно. Не используйте время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующему.

Для подготовки к дискуссии студенту рекомендуется использовать научные статьи авторов, представленные в библиотеке по адресу в сети «Интернет»: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>. Студенту необходимо зарегистрироваться в научной электронной библиотеке Elibrary.ru. Кроме того, рекомендуется анализ диссертаций по теме дискуссии, для чего следует зарегистрироваться на сайте Российской государственной библиотеки по адресу в сети «Интернет»: <https://www.rsl.ru>.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины. Отдельные вопросы конкретной темы права не рассматриваются на лекционном или семинарском занятиях в силу ограниченности занятий по времени. В то же время такие вопросы обязательно должны быть изучены студентами в силу их значимости. Вопросы для самостоятельного изучения обязательно озвучиваются преподавателем. Кроме того, для освоения такого материала преподаватель рекомендует нормативные правовые акты, а также научную и учебную литературу. Студент также может самостоятельно подобрать источники для изучения обозначенных вопросов.

При самостоятельном изучении отдельных вопросов в рамках дисциплины обучающемуся рекомендуется конспектировать материал, помечая тот, который вызывает трудности в понимании. В таких случаях студенту рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

Методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации

1. Рассказывать можно только то, о чем знаешь, как минимум, в 10 раз больше, чем озвучиваешь.

2. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (организация/подразделение, адрес электронной почты) выступающего. Правила хорошего тона предполагают еще указание на первом (да и на каждом) слайде названия мероприятия. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть пронумерованным в формате 1/11.

3. Не все равно, каким программным продуктом пользоваться для подготовки презентации. Наиболее распространен сегодня MS PowerPoint. Но, например, если презентация подготовлена не в TeX, то слушатели-математики могут не воспринять доклад всерьез.

4. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры. При использовании TeX для макетирования стандартный шаблон предполагает отображение структуры разделов презентации с подсветкой текущего раздела на каждой странице, что стало уже стандартом де факто.

5. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах то, что Вы собираетесь сказать словами. Обратное тоже верно: при докладе никогда не зачитывайте текст со слайда! Возможное исключение – если презентация по-английски, и Вы не уверены в Вашем устном английском, имеет смысл сделать слайды самодостаточными, вынеся на них весь (слегка сокращенный) текст доклада.

6. Оптимальная скорость переключения - один слайд за 1–2 минуты, на лекциях - до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

7. 20 pt. Наиболее читабельным является Arial. Оформляйте все слайды в едином стиле (в TeX многое из упомянутого делается «автоматически»). ≥Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки

8. Не следует перегружать слайд информацией, делать много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.

9. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разной в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава. Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом; каждый раз будете находить по несколько

опечаток, ошибок или «некрасивостей». Особенно стоит обратить внимание на заголовок, набранный заглавными буквами. MS Office зачастую не проверяет орфографию в таких словах.

10. При ощущении неуверенности перед аудиторией или очень ответственном выступлении следует написать и выучить свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Нужна тренировка перед выступлением.

11. Важно следить за временем.

12. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Речь должна быть более популярна и образна. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. Всегда подписывайте оси (какая переменная и ее размерность).

13. Нельзя читать формулы и обозначения («икс», «зет и джитое с тильдой» и т.п.) Возможное исключение - рассказ на рабочем семинаре перед коллегами «технических» результатов.

14. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение - это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной — иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

15. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

16. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».

17. Заранее необходимо продумать возможные проблемы с техникой. Заранее скопировать на рабочий стол файл с презентацией и проверить, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно иметь при себе копию презентации на флэш-карте. Проверить, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).

Решение правовых задач. Для закрепления теоретического материала, с целью выработки у обучающихся навыков по применению норм права обучающимся дается задание - решение правовых задач. Задачи должны быть решены в письменном виде. При решении указывается тема задачи, дается ответ на каждый вопрос задачи отдельно. Ответ должен быть полным и мотивированным, содержать ссылку на применяемую норму права.

Условия задания и задачи необходимо читать внимательно. Каждое предложение может иметь значение для правильного решения. От обучающегося требуется точное исследование изложенных обстоятельств, определение проблемных моментов. Решение должно быть нацелено на тот вопрос, который поставлен в задании.

Задания, задачи необходимо решать таким образом, чтобы решение имело внутреннюю структуру и логику изложения материала. Главное правило при построении структуры решения состоит в том, что в большинстве случаев структура решения задачи предопределяется нормами действующего законодательства.

Любое задание завершается общим выводом. Принимая во внимание специфику предмета, желательно в выводах оперировать словами «согласно статье...Федерального закона...», «в соответствии с действующим законодательством...». Но очень важны личное мнение, рассуждение и отношение студента к условиям задачи и его решению.

тема 1. Интеллектуальный труд и его значение в жизни общества

1. Понятие и сущность интеллектуального труда.
2. Интеллектуальный труд как профессиональная деятельность, его роль в обществе. Специфика интеллектуальной деятельности. Принципы научной организации интеллектуального труда и современных технологий работы с учебной информацией.
3. Результаты интеллектуального труда как интеллектуальный продукт

тема 2. Система образования РФ

1. Образование как сложный социально-экономический организм.
2. Законодательные основы функционирования сферы образования Российской Федерации.
3. Направления развития законодательной базы сферы образования.
4. Образовательная организация. Типы образовательных организаций

тема 3. Структура и нормативно-правовая база образовательной организации

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ. Статья 27 Структура образовательной организации и факторы ее определяющие.
2. Функциональные подразделения организации
3. Образовательная среда ДООУ, школа, колледж, вуз. Основные структурные подразделения колледжа и их назначение.
4. Специфика адаптации к обучению в колледже, вузе лиц с ОВЗ и инвалидов.
5. Устав и система локальных актов образовательной организации.

тема 4. Нормативно-правовая база, определяющая права и обязанности студентов

1. Учебный труд студента как составляющая образовательного процесса.
2. Федеральные нормативные документы, определяющие права и обязанности студентов средних и высших учебных заведений.

тема 5. Формы организации учебного процесса. Особенности работы студента на различных видах аудиторных занятий.

1. Формы организации учебного процесса в колледже.
2. Основные функции форм обучения.
3. Лекция. Типы лекций. Структура лекции.
4. Интерактивные элементы лекции. Нетрадиционные формы проведения лекций. Семинар. Методика подготовки к семинару.
5. Практические и лабораторные занятия в учебном процессе.
6. Особенности учебной деятельности студентов на лекционных и семинарских занятиях.
7. Специфика учебной деятельности студентов на практических и лабораторных занятиях.

тема 6. Самообразование и самостоятельная работы студента – ведущая форма умственного труда

1. Самообразование как фактор успешной профессиональной деятельности. Роль самообразования и самостоятельной работы в развитии студента с ОВЗ и инвалидов.
2. Основы организации самостоятельной работы студентов Основные этапы планирования самостоятельной работы. Основные требования к самостоятельной работе. Типы и виды самостоятельных работ.
3. Уровни самостоятельной деятельности студентов: репродуктивный (тренировочный), реконструктивный, творческий (поисковый).
4. Приемы активизации самостоятельной работы студентов.

тема 7. Основы тайм-менеджмента

1. Тайм-менеджмент в организации учебной работы.
2. Различные способы восприятия и обработки учебной информации с учетом имеющихся ограничений здоровья.
3. Инструменты организации времени. Ментальные ловушки. Способы самоорганизации учебной деятельности.

Дополнительные источники и литература для подготовки:

1. Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования : учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13791-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496719>
2. Штоляков, В. И. Интеллектуальная собственность: принтмедиа и информационные технологии как объекты интеллектуальной собственности : учебное пособие для вузов / В. И. Штоляков, М. В. Яганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12661-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496386>.
3. Байкова, Л. А. Актуальные проблемы современного образования : учебное пособие для вузов / Л. А. Байкова, Е. В. Богомолова, Т. В. Еременко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475461>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение учебно-методического-совета (номер, дата)