**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

 **Социально-трудовая адаптация и подготовка к трудоустройству молодых людей с интеллектуальными нарушениями и аутизмом**

**Составитель – Самсонова Е.В.,**

**канд. психол. наук, доцент**

**Москва 2017**

**Рабочая программа курса «Социально-трудовая адаптация и подготовка к трудоустройству молодых людей с интеллектуальными нарушениями и аутизмом**

/сост. Е.В.Самсонова. – Москва: , 2017. – 18 с.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Самсонова

© Самсонова Е.В. 2017

**Пояснительная записка**

Проблема трудоустройства для молодых людей с интеллектуальными нарушениями приобретает все большую остроту по различным причинам: доступную работу все труднее найти здоровому образованному человеку. Труднее всех приходится тем, кто имеет умственную отсталость или комплексный дефект. Особым образом организованная программа по социально-трудовой адаптации и подготовки к трудоустройству молодых людей с интеллектуальными нарушениями и аутизмом может способствовать таким людям продуктивной подготовке к трудовой деятельности.

Трудовая реабилитация молодых людей с нарушениями в умственном развитии индивидуально обоснованная и индивидуально подобранная, выступает и как лечебный фактор. Трудовые движения и операции стимулируют физиологические процессы, мобилизуют волю, дисциплинируют, приучают к концентрации внимания, создают бодрое настроение, направляют активность в русло предметной, результативной и дающей удовлетворение деятельности.

**Цель программы** - обучение навыкам трудоустройства и трудовым навыкам для постепенной интеграцией в общество.

 Занятие трудом раскрывает перед участниками программы с интеллектуальными нарушениями и аутизмом перспективу восстановления способностей общения в процессе труда, формирует осознание причастности к общей деятельности. Коллективные формы работы активизируют, организуют и коллективизируют деятельность участников программы, оказывают положительное влияние на формирование ценностных ориентаций и потребностей. В процессе трудовой реабилитации происходит становление личности, формируются новые межличностные взаимоотношения, человек вовлекается в коллективную деятельность, в результате чего повышается уровень его адаптации в социуме и степень его социального участия.

**Задачи программы:**

Участники программы научатся:

- планировать ход работы,

-устанавливать логическую последовательность изготовления, комплектации изделия, продукции,

- определять приемы работы,

- выбирать необходимые комплектующие материалы, детали,

- отчитываться о проделанной работе,

- контролировать свою деятельность.

- навыкам культуры труда,

- навыкам четкой организации рабочего места,

- навыкам аккуратного и бережного отношения к материалам,

- навыкам работы в трудовом коллективе,

- приемам и способам сборочных работ: обучатся выполнять ручные операции, навыкам обращения с материалами, деталями, специальным оборудованием,

- знаниям правил техники безопасности, о нормах поведения работающего человека, факторах, влияющих на производительную деятельность в коллективных видах труда.

- приемам самоконтроля за правильностью выполняемых действий,

- коммуникативным навыкам, ответственности.

В процессе обучения трудовой деятельности и выполнения определенных производственных заданий корректируются дефекты интеллектуального развития, формируется потребность трудиться и положительная мотивация к трудовой деятельности,

Основным принципом программы является практико-ориентированный комплексный подход к выработке у воспитанника теоретических знаний и практических умений по выполнению разного вида производственных работ.

**Особенности людей с ментальными нарушениями**

Лица с нарушениями интеллектуального развития имеют особенности физического развития, выраженность которых зависит от возрастных, индивидуальных и социальных условий.

У молодых людей с ментальными нарушениями значительно сужены возможности полноценного восприятия информации. Поэтому необходимо использовать методы, обеспечивающие передачу, восприятие, сохранение и переработку информации в доступном виде, опираясь на сохранные анализаторы, функции и системы. Для эффективного восприятия информации людям с ментальными нарушениями целесообразно использовать наглядные и практические методы при дополнении их словесными методами.

У людей с ментальными нарушениями имеется системное недоразвитие речи, поэтому они часто слабо владеют навыками диалогической и монологической речи. Им требуется значительное время, чтобы научиться словесно формулировать свои высказывания, рассуждать, задавать вопросы, высказывать свое мнение, узнавать новое, пользоваться специфическими речевыми конструкциями. Речевые конструкции молодых людей нередко бывают формальными, заранее выученными. Преобладание наглядных видов мышления определяет использование в образовательном процессе этой категории обучающихся объяснительно-иллюстративного, репродуктивного и частично-поискового методов.

 У молодых людей с умственной отсталостью, у которых преобладает процесс возбуждения необходимо формировать мотивацию к выполнению задания; чётко проговаривать цели и задачи предстоящего задания; задание делить на этапы, части; контролировать выполнение каждого этапа, части задания; формировать самоконтроль и самооценку своей деятельности, умение отчитываться за выполнение задания, за работу, выполненную в течение дня; поручения давать спокойные по характеру, ограничить двигательную активность, незапланированные контакты с другими людьми; в процессе деятельности делать частые небольшие динамические паузы, чередовать виды деятельности; соблюдать принцип постоянной занятости обучающихся, осуществлять постоянный контроль со стороны педагогов.

При работе с молодыми людьми с умственной отсталостью, у которых преобладает процесс торможения необходимо в деятельность включать постепенно, без давления; осуществлять поддержку их действиям, формировать мотивационную основу для выполнения определенной деятельности.

Учитывая высокий уровень истощаемости центральной нервной системы, низкий уровень работоспособности, нарушения в деятельности нейродинамических процессов необходимо чередовать различные виды деятельности, организовывать работу учащихся в физиологически удобном темпе, дозировать плотность и объем учебной информации.

**Особенности людей с расстройствами аутистического спектра**

Расстройство аутистического спектра (РАС) – спектр психологических характеристик, описывающих широкий круг особого поведения и затруднений в социальном взаимодействии и коммуникациях, а так-же жёстко ограниченных интересов и часто повторяющихся поведенческих актов. Центральными дефицитами у людей с РАС являются навыки разделённого внимания и реципрокного во взаимодействия.

Для людей с РАС характерны следующие сильные стороны:

* внимание к деталям,
* способность заметить несовершенства
* точное следование инструкциям
* преданные человек с РАСи,
* увлеченность своей работой,
* точность в соблюдении временных сроков и правил.

Люди с РАС могут быть высокопродуктивными на рабочем месте, особенно если работа связана с повторениями и ориентирована на детали.

В тоже время среди основных сложностей, которые могут испытывать люди с аутизмом встречаются:

– высокая сенсорная чувствительность к различным раздражителям,

- сложность в восприятии и переработке многозначной информации,

- сложности в социальной коммуникации и в организации собственного поведения.

При организации рабочего пространства для аутичного человека необходимо учитывать сохраняющуюся во взрослом возрасте боязнь больших пространств, гиперчувствительность к звукам, освещению или запахам на рабочем месте.

Люди с РАС могут страдать от сниженной концентрации внимания и могут легко отвлекаться на посторонние факторы.

Необходимо предусмотреть следующие специальные условия для адаптации рабочего пространства для человека с аутизмом:

* Противошумные наушники для работы.
* Использование в офисе шумопоглощающих перегородок.
* Выделение рабочего места, наиболее удаленного от источников шума и наиболее удаленного от зрительных раздражителей.
* Модернизация рабочего места таким образом, чтобы минимизировать отвлекающие шумы.
* Перегородки между рабочими местами для уменьшения зрительных раздражителей установить
* Уменьшение количества посторонних предметов в рабочем пространстве.
* Проветривание помещения;
* Использование средств без запаха для уборки;
* Адаптация освещения.

Люди с РАС могут быть слишком чувствительны к тактильным раздражителям, прикосновениям. В этом случае надо попросить других людей при общении с людьми с РАС избегать неожиданных физических контактов, например, не подходить сзади и не прикасаться к нему, чтобы привлечь внимание;

Людям с РАС гораздо труднее справиться с неструктурированным временем, чем обычным людям, и для них обычно полезно увеличение структурированности в жизни. Для решения этой проблемы можно использовать визуальное расписание.

Человек с аутизмом легко выполняет понятные ему инструкции, а также придерживается заведенного распорядка. Однако зачастую им бывает трудно самостоятельно распланировать свою работу — в этом случае нужно это сделать за них.

Давая инструкцию, необходимо четко обозначить последовательность задач в работе и их взаимосвязь. Обязательно обозначить окончание работы, потому что завершенность действия им тоже трудно отслеживать.

Необходимо задать критерии качества и завершенности действия. Объяснять рабочую задачу, распорядок рабочего дня нужно простым и понятным языком. Речь, наполненная метафорами, сравнениями, пословицами или поговорками, вряд ли будет понята человеком с РАС. Поэтому речь должна быть ровная и простая, без аналогов и ассоциаций, без метафор и поговорок. У людей с РАС зачастую возникают сложности с пониманием слов из абстрактной категории. Идеальный вариант — письменные инструкции, так как человек с РАС может регулярно сверяться с ними.

Некоторые задачи на рабочем месте требуют выполнения сложной последовательности шагов. Когда задача включает **последовательность подзадач**, надо разбить эту задачу на маленькие шаги, а потом обучить им человека с РАС шаг за шагом. Иногда фотографии или текст (слова) используются в качестве напоминаний человек с РАС о том, как выполнить каждый шаг из рабочей задачи. Когда используются фотографии, то каждый шаг задачи иллюстрацией в виде фотографии.

Для обучения человека с РАС той или иной рабочей задаче можно использовать **подсказки** (или помощь), для того, чтобы человек с РАС мог правильно выполнить задачу. Подсказки — это любая помощь, которая помогает человек с РАС понять, что нужно сделать, чтобы успешно справиться с работой. Цель подсказок в том, чтобы постепенно их уменьшать, а потом и удалить их вовсе, чтобы человек с РАС был способен работать независимо без каких-либо подсказок**.**

Для того чтобы убедиться, что работник понял поставленную задачу, можно попросить его повторить, что от него требуется. Если он не сможет повторить, значит он в этот момент отвлекся и не слушал. В этом случае необходимо уточнить, что именно было непонятно, либо еще раз повторить.

Есть определенные особенности работы, которые, как правило, хорошо подходят людям с аутизмом.

— ***Работа, которая связана с повторениями.*** Например, сортировка почты позволяет повторять одни и те же действия и практиковаться в них.

— ***Работа, которая не требует развитых социальных навыков.*** По причине некоторых социальных трудностей, работа, которая требует сложного социального взаимодействия, например, продажи, может быть не лучшим выбором для человека с аутизма.

— ***Работа, которая постоянна день ото дня.*** Работа, которая выполняется каждый день, например, доставка почты, уничтожение бумаг и уборка, которая обеспечивает постоянство и повторение с минимальными вариациями день ото дня.

— ***Работа, которая включает визуальные задачи.*** Некоторые люди с РАС и с аутизмом очень хорошо справляются с задачами, которые требуют визуального мышления, например, с сортировкой, отбором и сличением.

— ***Работа, которой можно научиться при минимуме устных описаний или объяснений.*** Из-за проблем с пониманием языка работа, которая требует большого объема устных объяснений, может быть не очень хорошим выбором.

В связи с трудностями, связанными с инвалидностью, человеку с аутизмом может потребоваться определенная поддержка или помощь для того, чтобы освоиться на рабочем месте, а некоторым будет нужна постоянная поддержка, чтобы успешно справляться с работой.

Такую поддержку может обеспечивать **тьютор**. Роль тьютора — помогать человеку с аутизмом освоить свои рабочие обязанности, успешно справляться с работой и с выполнением тех или иных элементов работы.

**Содержательный раздел**

 В целях обучения людей с интеллектуальными нарушениями трудовым навыкам необходимо организовать программу максимально приближенную к условиям труда. Поэтому данная программа обучения включает как теоретический так и практический виды деятельности.

Программа состоит из 4 этапов обучения.

Для каждого этапа характерны определенные методические приемы, учитывающие специфику участника программы. Каждый участник программы имеет свое рабочее место, снабжается индивидуаль­ным раздаточным материалом. Процесс социально-трудовой адаптации сопровождается тьютором.

**Первый этап:**

На этом этапе происходит знакомство участников программы с основами трудовой деятельности.В целях развития всесторонней компетенции участника программы в программе предусмотрено изучение следующих теоретических тем, подкрепляемых практической деятельностью: «Труд в жизни человека», «Взаимодействие работодателя и работника», «Я в трудовом коллективе», «Как составить резюме», «Трудовой договор», «Организация рабочего места», «Правила поведения работающего человека», «Твои права и обязанности», «Рабочая, спец. одежда», «Техника безопасности».

На протяжении этого этапа происходит психолого-педагогическое изучение участников программы в процессе их знакомства с организацией трудовой деятельности и выполнения трудовых действий.

Перед участниками программы ставится задача на выполнение трудовых операций.

В процессе наблюдения за выполнением этих операций тьюторы отслеживают:

 - возможности понять правильно трудовую задачу,

- понимание инструкции о последовательности выполнения трудовых операций,

- наличие и формирование у участников программы первоначальных трудовых навыков и умений,

- понимание обращенных к ним вопросов по рабочему процессу,

 - умение сотрудничать в коллективе,

- поддерживать доброжелательную атмосферу,

- освоение профессиональной терминологии, понятий,

- умение обратиться за помощью.

Отмеченные в индивидуальной карте особенности участников программы при необходимости корректируются тьюторами в процессе выполняемой работы и закрепляются в последующем обсуждении результатов.

**Второй этап**: На этом этапе происходит отработка основных профессиональных приемов и знаний.

В целях развития всесторонней компетенции участника программы в программе предусмотрено изучение следующих теоретических тем, подкрепляемых практической деятельностью: «Комплектующие детали», «Материал, инструмент, оборудование», «Операции», «Фасовка», «Сборка», «Упаковка», «Комплектация», «Трудовая дисциплина», «Труд и деньги», «Заработная плата».

Обучение практическим навыкам происходит в ходе реализации реального производственного заказа. Участвуя в выполнении этого заказа по срочному договору, участники программы реально становятся участниками производственного процесса и в тоже время, сопровождаемые тьютором, учатся выполнять необходимые трудовые функции.

При обучении использу­ются образцы изделий и материалов, поясняющие пооперационное выполнение изделия, устные инструкции о тех или иных приемах труда, а также положения рук при работе с оборудованием, распределение материала для доступности выполнения различных видов трудового процесса.

В процессе обучения молодых людей с интеллектуальными нарушениями и аутизмом сборочным работам тьютор проводит контроль над формированием и развитием у них практических умений и навыков сборочных работ: умением назвать детали, определить цвет, выполнить частичную и полную сборку продукции, умение считать продукцию при комплектации. Участники программы формируют знания о назначении продукции, где она используется, какой ее спрос на рынке труда; себестоимость продукции, форма оплаты, собственную заработную плату. Участники программы учатся решать те или иные практические задачи и учатся выполнять работу индивидуально и коллективно.

**Третий этап:** Закрепление профессионально-трудовых навыков. Участники программы проявляют уже достаточную самостоятельность в рабо­те, планируют предстоящие операции по образцам, подбирают без подсказок материалы и производят трудовые операции.

**Четвертый этап:** Перенос знаний и навыков, полученных в программе на дальнейшую трудовую деятельность.

Тьюторы с участниками программы прорабатывают следующие темы: «Взаимодействие работодателя и работника», «Я в трудовом коллективе», «Как составить резюме», «Трудовой договор». Проводится экскурсии в центр занятости населения, на производства. Проводится знакомство участников программы с профессиями, определяются интересы участников.

**Оценочные средства**

Для оценивания формирования и развития практических умений сборочных работ у участников программы используются карты сформированности трудовых навыков по видам сборочных работ, которые помогает тьютору правильно определить актуальное состояние практического умения участника программы, стратегию работы по мотивации его к овладению необходимыми практическими навыками сборочных работ.

**Таблица трудовых навыков сборочных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** |  **Вид деятельности** |
| 1. | Называет детали  |
| 2. | Определяет последовательность сборки |
| 3. |  Готовит оборудование для сборки  |
| 4. | Определяет цвет деталей |
| 5. | Определяет цвет  |
| 6. | Собирает по образцу |
| 7. | Соотносит цвет с деталями |
| 8. |  Считывает по количеству |
| 9. | Комплектует в коробку |
| 10 | Комплектует в пакетик |
| 11. | Комплектует из разного цвета в пакетик |
| 12. |  Собирает комплектующую коробку из заготовочного материала |
| 13. | Собирает коробку из гофры |
| 14. | Определяет стороны для наклеивания стикера |
| 15. | Наклеивает стикер на комплектующую коробку |
| 16. | Наклеивает стикер на коробку из гофры |
| 17. |  Наклеивает стикер на пакетик |
| 18. |  Утягивает коробку скотч аппаратом |
| 19. | Определяет верх, низ коробочки |
| 20. | Собирает коробочку |

Работа с индивидуальными картами участника программы предполагает в начале учебного процесса отмечать в карте уровень сформированности навыка того или иного вида работ. В соответствии с уровнем индивидуальных возможностей участника программы тьютор отмечает в карте умения, над формированием которых будет вестись работа в период учебного процесса.

По мере качества выполнения сборочных работ тьютор отмечает произошел ли переход в овладении умением с одного уровня на другой.

С этой целью он продумывает и проводит с молодыми людьми необходимую работу, имеющую практическое и коррекционно-развивающее воздействие.

Анализ карты показывает, на какие виды работ тьютору необходимо обратить внимание, спланировать дальнейшую работу, определить оптимальные формы работы для приобретения и совершенствования трудового навыка.

**Индивидуальная карта**

Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тьютор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект, задание | Операции, необходимые для реализации задания | Планируемый результат | Фактический результат | Задача на развитие | Действия тьютора |
|   |  |   |   |  |  |

**Оценка тьютора**(*проводится с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ни*же)

**1. Выполнение порученной работы** (справляется ли работник с порученной работой за установленное время).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом |

**2. Качество работы** (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа должна постоянно существенно переделываться | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Результаты работы всегда высокого качества |

**3. Уровень профессиональной подготовки** (насколько хорошо работник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Знание предмета деятельности слабое, профессиональные навыки развиты недостаточно | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Отлично ориентируется в предмете деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков |

**4. Совместная работа** (сотрудничает ли работник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими |

**5. Способность к деловому общению** (умеет ли работник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Инструкции и сообщения сотрудников воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, агрессивен, не умеет обращаться за помощью, не умеет взаимодействовать с сотрудниками | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Умеет взаимодействовать с другими при решении производственных задач, доброжелателен, умеет обращаться за помощью |

**6. Письменные способы выражения** (умеет ли работник ориентироваться по письменной инструкции, владеет методами альтернативной коммуникации, умеет подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не владеет письменной речью, альтернативными способами коммуникации, При владении письменной речью, тексты должны постоянно переделываться, т. к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | умеет ориентироваться по письменной инструкции, владеет методами альтернативной коммуникации, умеет подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую перепискуТексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам |

**7. Самостоятельность** (может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи |

**8. Умение доводить начатое дело до конца** (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы, не знает конечного результата выполняемой работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля |

**Отзывы тьютора:**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка тьютора после программы социальной адаптации**(*проводится с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ни*же)

**1. Выполнение порученной работы** (справляется ли работник с порученной работой за установленное время).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом |

**2. Качество работы** (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа должна постоянно существенно переделываться | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Результаты работы всегда высокого качества |

**3. Уровень профессиональной подготовки** (насколько хорошо работник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Знание предмета деятельности слабое, профессиональные навыки развиты недостаточно | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Отлично ориентируется в предмете деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков |

**4. Совместная работа** (сотрудничает ли работник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими |

**5. Способность к деловому общению** (умеет ли работник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Инструкции и сообщения сотрудников воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, агрессивен, не умеет обращаться за помощью, не умеет взаимодействовать с сотрудниками | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Умеет взаимодействовать с другими при решении производственных задач, доброжелателен, умеет обращаться за помощью |

**6. Письменные способы выражения** (умеет ли работник ориентироваться по письменной инструкции, владеет методами альтернативной коммуникации, умеет подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не владеет письменной речью, альтернативными способами коммуникации, При владении письменной речью, тексты должны постоянно переделываться, т. к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | умеет ориентироваться по письменной инструкции, владеет методами альтернативной коммуникации, умеет подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую перепискуТексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам |

**7. Самостоятельность** (может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи |

**8. Умение доводить начатое дело до конца** (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля |

**Отзывы тьютора:**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результаты прохождения программы**

Средний балл оценки заданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_
(*по среднему баллу делается вывод о потенциале работника*)

**ВЫВОДЫ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Средний балл** | **Потенциал**  |
| До 3 | Не может исполнять необходимые проекты, задания, операции |
| От 3 до 4 | Может осуществлять простые операции |
| От 4 до 5 | Может выполнять задания с поддержкой |
| От 5 до 6 |  Может выполнять простые задания без поддержки |
| Более 6 | Может исполнять необходимые проекты, задания, операции без поддержки |

**Организационный раздел**

**Тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Результат** | **Форма** | **Количество часов** |
| 1. | «Труд в жизни человека» | Представление о том, что такое труд в жизни человека, его назначение | беседа | 2 часа |
| 2. | «Взаимодействие работодателя и работника», «Трудовой договор» | Представления о том, кто такой работодатель, работник, как регулируются отношения между ними, права и обязанности, сто такое трудовой договор | Беседа, практическое занятие – заполнение договора | 2 часа |
| 3. | «Я в трудовом коллективе» | Представление о том, что такое трудовой коллективКоллективный трудовой процесс формирует свойства личности, необходимые для осуществления самостоятельной трудовой деятельности, формируются коммуникативные навыки, ответственность. Формируется потребность трудиться и положительная мотивация к трудовой деятельности | Беседа,Практическое занятие -реализация производственного задания с комментариямиЭкскурсия в типографию | 8 часов |
| 4. | «Как составить резюме» | Предсталение о том, что такое резюме,собеседование, представление о собственных навыках и умениях, и личных достижениях  | Практическое занятие – составление резюме | 2 часа |
| 5. | «Организация рабочего места» | Представление о том, что такое рабочее место и как его правильно организовать,Навыки четкой организации рабочего места | Практическое занятие – реализация производственного задания с комментариями, как правильно организовать рабочее место | 4 часа |
| 6. | «Техника безопасности» | Формируются знания правил техники безопасности, о нормах поведения работающего человека, факторах, влияющих на производительную деятельность в коллективных видах труда. Приемы самоконтроля за правильностью выполняемых действий | Практическое занятие- реализация производственного задания с комментариями,беседа | 8 часов |
| 7. | «Комплектующие детали», «Материал, инструмент, оборудование»,  | Представления о том, что такое «Комплектующие детали», «Материал, инструмент, оборудование», умения назвать детали, определить цвет, выполнить частичную и полную сборку продукции, умение считать продукцию при комплектации | Практическое занятие- реализация производственного задания с комментариями,беседа | 8 часов |
| 8. | «Операции», «Фасовка», «Сборка», «Упаковка», «Комплектация»,  | Представления о том, что такое «Операции», «Фасовка», «Сборка», «Упаковка», «Комплектация»Умения планировать ход работы, - устанавливать логическую последовательность изготовления, комплектации изделия, продукции, - определять приемы работы, - выбирать необходимые комплектующие материалы, детали | Практическое занятие - реализация производственного задания с комментариями,беседа | 8 часов |
| 9. | «Трудовая дисциплина»  | Представление о том, что такое трудовая дисциплина, права и обязанности работника - коллективный трудовой процесс формирует свойства личности, необходимые для осуществления самостоятельной трудовой деятельности, - формируются навыки коммуникативности, ответственности, - формируется потребность трудиться и положительная мотивация к трудовой деятельности, | Практическое занятие реализация производственного задания с комментариями,беседа | 8 часов |
| 10. | «Труд и деньги», «Заработная плата» | Представления о том, что такое«Труд и деньги», «Заработная плата». Формируется потребность трудиться и положительная мотивация к трудовой деятельности | Практическое занятие – оформление зарплатной карты в сбербанке,беседа | 4 часа |
|  | Итого |  | 54 часа |

**Материально – техническое обеспечение:**

1.Наличие специального помещения для проведения обучения сборочным работам.

2.Оборудование учебного кабинета, мастерской:

* рабочие места по количеству обучающихся;
* наличие специального оборудования (скотч аппарат, спаечный аппарат, столы для сборки, упаковки, фасовки, укладки, спайки);
* наличие емкостей для мелких и крупных комплектующих деталей, изделий, сырья.

3. Технические средства обучения:

оснащение кабинета для использования электрооборудованием

4. Дидактические и раздаточные пособия для использования при организации учебного процесса по программе, канцелярские принадлежности, специализированные плакаты, визуальные подсказки, обучающие диски, пр.

**Дидактическая литература**

1. Барановский А.Б., Потапенко Г.М., Щекин Г.В. Система методов профессиональной ориентации. - К., .1999г.
2. .Батышев С. Я. Трудовая подготовка школьников.//Вопросы теории и методики. - М., 2000.
3. Бондарь В. И., Еременко И. Г. О совершенствовании подготовки умственно отсталых детей к самостоятельному труду.//Дефектология, 2002. - № 3.
4. .Букун Н. И., Даний А. И., Иваницкий А. И. Совершенствование процессов социально-трудовой адаптации учащихся и выпускников вспомогательных школ. - Кишинев, 2003.
5. Ковалева Методика обучения труду во вспомогательной школе. М., Педагогика, 1995.
6. Васенков Г.В. Актуальные проблемы профессиональной подготовки умственно отсталых детей. //Дефектология. – 1997. - №5.