

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Коррекция речевого развития детей

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины «Коррекция речевого развития детей», прежде всего обучающиеся должны ознакомиться с учебной программой дисциплины. Вводная лекция содержит информацию об основных разделах рабочей программы дисциплины; электронный вариант рабочей программы размещён на сайте БФ ВГУ.

Обучающиеся должны иметь четкое представление о:

- перечне и содержании компетенций, на формирование которых направлена дисциплина;
- основных целях и задачах дисциплины;
- планируемых результатах, представленных в виде знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы в процессе изучения дисциплины;
- количестве часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины, форму промежуточной аттестации;
- количестве часов, отведенных на аудиторские занятия и на самостоятельную работу;
- формах аудиторных занятий и самостоятельной работы;
- структуре дисциплины, основных разделах и темах;
- системе оценивания ваших учебных достижений;
- учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемой дисциплины в подготовке будущего педагога, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Основными формами аудиторных занятий по дисциплине являются лекции и практические занятия, посещение которых обязательно для всех студентов (кроме студентов, обучающихся по индивидуальному плану).

Подготовка к лекциям

Лекцию рекомендуется записывать. Конспектировать устное изложение гораздо труднее, чем конспектировать письменный источник. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию.

Правильно записывать лекции - значит вести краткие конспекты, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Обычно запись производится в специальной тетради. Не нужно стремиться вести дословную запись, важно внимательно слушать лектора и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Конспект может быть использован для ответов на занятиях во время устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Составление эффективного конспекта лекций сокращает время, необходимое для полного восстановления нужной информации. Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала.

Конспект помогает при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты были

выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами.

При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где можно записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Для уточнения деталей лекции требуется ее перечитывание. Перечитывание лучше практиковать в тот же день, когда лекция была прослушана. Особое внимание уделяется терминологии. Полезно составление граф-схем, отражающих взаимосвязь понятий, воспроизведение терминов с опорой на схему.

Приступать к слушанию последующей лекции не усвоив терминов предыдущей не эффективно.

Подготовка к практическим занятиям

Практическое занятие направлено на углубление и расширение знаний, полученных из первоисточников или различных видов пособий, а также на овладение методикой работы с научным материалом. Готовясь к занятию, найдите данную тему в программе, повторите ее теоретические основы, если предлагаются контрольные вопросы, ответьте на них.

Выберите форму выступления: сообщение, доклад, выступление, сопровождаемое презентацией или другая, рекомендованная преподавателем. Начать выступление нужно с краткого изложения содержания вашего выступления, уместно сообщить, какими источниками вы воспользовались, с какими трудностями столкнулись, что удивило или особенно заинтересовало.

Для того, чтобы усилить внимание слушателей во время вашего выступления, можно предпослать ему контрольный вопрос, на который нужно будет ответить в конце выступления.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает сущность исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию, близкий к реферату). Выступление с докладом выявляет умение работать с литературой; способность раскрыть сущность поставленной проблемы однокурсникам, ее актуальность; общую подготовку в рамках дисциплины.

Отличительной чертой доклада является научный стиль речи. Основная цель научного стиля речи – сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания.

Этапы работы над докладом:

подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 4–10 источников);

составление библиографии;

обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений;

разработка плана доклада;

написание;

публичное выступление.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

- формулировка темы выступления;

- актуальность темы (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам уделялось недостаточное внимание в данной теме, почему выбрана именно эта тема для изучения);

- цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы выступления и может уточнять ее);

- задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие);

- методика проведения сбора материала (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов);

- результаты. Краткое изложение новой информации, которую получил докладчик в процессе изучения темы. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым мыслям. Желательно продемонстрировать иллюстрированные книги, копии иллюстраций, схемы;

- выводы. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. В заключении выводы должны быть пронумерованы, обычно их не более четырех.

Подготовка к сообщению

Сообщение это выступление на занятии по какому-либо аспекту проблемы это могут быть статистические данные, новые идеи, примеры из реальной жизни и практики (по теме занятия). Сообщение должно опираться на литературу или другие достоверные источники. Вдумчиво отнеситесь к найденному материалу, обратив внимание на ключевые слова, выписав основные понятия, их определения, характеристики тех или иных явлений культуры. Если конспект будущего выступления оказывается слишком объемным, материала слишком много и сокращение его, казалось бы, невозможно, то необходимо, тренируясь, пересказать в устной форме отобранный материал. Неоценимую помощь в работе над выступлением оказывают написанные на отдельных листах бумаги записи краткого плана ответа, а также записи имен, дат, названий, которыми можно воспользоваться во время выступления. В то же время недопустимым является безотрывное чтение текста, поэтому необходимо к нему тщательно готовиться. В конце выступления обычно подводят итог, делают выводы.

Тематика сообщений

1. Методы работы по коррекции речи.
2. Виды речевых нарушений.
3. Совместное планирование воспитателя и логопеда.
4. Программы обучения детей с ОНР.
5. Построение занятия.
6. Задачи и содержание словарной работы.
7. Дифференциация неречевых звуков при сенсорной алалии.
8. Различение звукоподражаний и слов с опорой на предмет, картинку.
9. Развитие артикуляционной моторики.
10. Содержание и методы работы над лексико-грамматической стороной речи.
11. Дети с фонетико - фонематическим недоразвитием в массовом и речевом детском саду.
12. Развитие фонематического слуха.
13. Занятия по освоению лексико-грамматических навыков.
14. Развитие фонематического слуха, речевой и пальцевой моторики, обучение звукопроизношению.
15. Коррекция речи при открытой ринолалии.

16. Особенности коррекционной работы при дизартрии.
17. Причины заикания.
18. Профилактика развития заикания в дошкольном возрасте.
19. Профилактика развития логофобии, двигательных и речевых уловок.
20. Система логопедических занятий по воспитанию плавной речи.

Подготовка к семинарским занятиям

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При подготовке сообщения, доклада, реферата необходимо сделать обзор источников по излагаемой проблеме, точно указать авторов, которые внесли вклад в ее решение. Если заранее известны выступающие на семинаре с докладами, сообщениями, рефератами, можно подготовиться к аппонированию. Для этого есть смысл познакомиться с альтернативными точками зрения на проблему, сформулировать вопросы к основному докладчику, «заострить» проблему. Работа с литературой заключается в ее поиске, чтении, анализе, выделении главного, синтезе, обобщении главного и конспектировании. Степень самостоятельности студентов в поиске литературы определяется рекомендациями преподавателем источников материала: обязательная и дополнительная литература, а также самостоятельные поиски студентом необходимых источников.

Методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа охватывает такие виды обучения как аудиторную и внеаудиторную работу. Условно можно отметить, что инструктаж и контроль проводятся на аудиторных занятиях, а непосредственно сама самостоятельная работа осуществляется внеаудиторно, хотя некоторые задания могут выполняться на лекционных и семинарских занятиях. Самостоятельная работа является частью учебного процесса и может проводиться во всех формах аудиторной и внеаудиторной работы. Самостоятельная работа в соответствии со сроками и видами контроля подлежит отчетности.

Актуальными аспектами самостоятельной работы является масштабное использование информационных технологий и осуществление самоконтроля. Формы самостоятельной работы постоянно совершенствуются.

В библиотеке института студенты самостоятельно могут:

1. Пользоваться электронным каталогом для поиска источников из фондов.
2. Пользоваться Интернетом для учебной и научной работы.
3. Заниматься в медиотеке, используя электронные учебные пособия.

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе, содержат установку на приобретение и закрепление определенного Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.
2. Сравнить – выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.
3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа –

привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ – значит:

а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ – разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию – используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления – значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.

8. Изобразить схематически – значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Работа с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к промежуточной аттестации, тестированию, участию научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План (от лат. *planum* – плоскость) – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы (от греч. *tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление.

К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Характерной особенностью аннотации наряду с краткостью и обобщенностью ее содержания является и то, что пишется аннотация всегда после того, как (хотя бы в предварительном порядке) завершено ознакомление с содержанием исходного источника информации. Кроме того, пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Методические рекомендации по выполнению рефератов

Реферат – это небольшое теоретическое исследование проблемы, обозначенной в его теме.

Реферат должен иметь правильно оформленный титульный лист, план с указанием страниц, введение, заключение и список использованной литературы. Структура реферата.

1. Титульный лист (заполняется по единой форме).

2. Содержание (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало

этих разделов в тексте реферата.

3. Введение. Во введении доказывается актуальность темы, обозначается цель работы (соотносится с темой) и задачи (соотносятся с планом). Аргументировать актуальность означает выявить практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата. Слова «Цель» и «Задачи» выделяются шрифтом.

4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.

5. Заключение. Последняя часть научного текста. В «Заключении» сформулируйте выводы по каждой поставленной задаче. В краткой и сжатой форме изложите результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

6. Литература. Список использованной литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом. Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных.

Следует помнить, что реферат представляет собой обзор литературы по актуальной проблеме, поэтому в нем уместны выражения: «автор утверждает....». «автор возражает ...», «автор констатирует....» и тому подобные.

Освещая тему, проследите ее изучение в ретроспективе, но особое внимание уделите современному состоянию. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора.

Объем реферата 8–10 страниц. Язык должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

При проверке реферата оцениваются:

- 1) знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- 2) характеристика реализации цели и задач исследования;
- 3) степень обоснованности аргументов и обобщений;
- 4) качество и ценность полученных результатов;
- 5) использование литературных источников;
- 6) культура письменного изложения материала;
- 7) культура оформления материалов работы.

Тематика рефератов

1. Моделирование коррекционно- профилактической деятельности в образовательном учреждении.
2. Коррекция нарушений темпа речи несудорожного характера.
3. Направления коррекционной работы при различных видах нарушений письменной речи
4. Заикающиеся дети в детских садах и школах различного вида.
5. Логопедические занятия с заикающимися детьми

Методические рекомендации по составлению рекомендаций для родителей

Вы готовите текст, отражающий ваши навыки профессионального общения с полноправными участниками педагогического процесса, какими являются родители. В обращении к ним покажите свое уважение и убежденность в значимости их участия и содействия педагогическому коллективу. Перечитайте теоретический материал и изложите его без специальных терминов. Покажите значимость систематической работы над речевым нарушением. Убедите в своей доброжелательной и союзнической позиции. При необходимости дайте практические рекомендации по проведению упражнений и дидактических игр.

Методические указания к подготовке презентации

1. Подготовительный этап, сбор информации

Перед началом работы необходимо определить тему вашего доклада, т.е. про что рассказывать и определить аудиторию – для кого предназначена презентация, кто Ваш потенциальный слушатель.

Написать план речи и основные тезисы.

Разбить тезисы на отдельные параграфы, по которым можно сделать раскадровку. Заранее узнать, как будет транслироваться презентация: будет ли это компьютер или проектор, и какой монитор. Сколько отводится время для доклада.

Когда речь написана, разбита на кадры можно приступить к созданию самой презентации. Если что-то забыли – не страшно, всегда можно добавить/убрать кадр.

2. На что стоит обратить внимание перед началом работы

При разработке презентации надо иметь в виду следующее:

Определить, для чего нужна презентация: для отправки по почте или для выступления на семинарах, докладах. В первом случае наполнение (как текстовое, так и иллюстративное) должно быть наиболее полным, т.к. презентация должна «говорить сама за себя». Во втором случае количество текста должно быть минимальным, т.к. подробности Вы расскажете устно.

В большинстве случаев, для презентации надо 2 фона – для главной страницы и для всех остальных.

PowerPoint предоставляет достаточное количество готовых шаблонов. Выбираем понравившийся, но помним, что для серьезных презентаций нужны шаблоны выполненные в деловом стиле, для каких-то поздравительных, развлекательных – более веселые.

3. Создание презентации

Программа предложит вам выбрать структуру страниц, как будет размещен текст, иллюстрации, графики т.д. желательно воспользоваться этой помощью, чтобы впоследствии сэкономить массу времени.

Картинку фона лучше вставлять через «Образец слайдов», тогда новый слайд создается автоматически с нужным фоном. То же самое относится к готовому шаблону. Вставьте через «Образец слайдов» текст или все, что будет повторяться на каждом слайде а также на главной странице. Помимо фона в «Образце слайдов» задается стиль (цвет, размер шрифта, расположение) для основного текста и заголовков.

Так как же вставить файл фона? В «Образце слайдов» нажимаем правую кнопку мыши и выбираем «фон – вставить – рисунок». Загружаем его и нажимаем «Применить для всех». Если для какого-то отдельного слайда нужно применить другой фон, то или здесь создать отдельный макет или в самой презентации на нужном кадре повторить последовательность действий, но в

конце нажать «Применить для этого».

4. Наполнение презентации

Основная задача презентации – перевести Ваш доклад в визуальные образы, которые воспринимаются и запоминаются гораздо лучше, чем обычный текст.

Не пишите текст доклада целиком на кадре. Нет ничего хуже, чем следить за докладчиком и читать то, что Вам и так рассказывают устно.

На слайдах размещают схемы, таблицы, диаграммы, графики с краткими комментариями, а уж подробно об этих объектах Вы расскажете в процессе доклада.

Таблицы, диаграммы можно готовить как в других программах, так и в Power Point. Но помните, что все составляющие элементы должны соответствовать общему стилю презентации. В Power Point имеется достаточное количество инструментов, чтобы сделать действительно красивую презентацию: это и разнообразные фигуры, линии, цвета, можно задавать прозрачность объектов, толщину линий, тень, объем. Есть много готовых форм. Пробуйте, экспериментируйте! Но не увлекайтесь, не забывайте о правилах целостности композиции. Во всем должно быть чувство меры.

Не увлекайтесь клипартами, которые входят в Office. Они очень сильно «заезжены». Лучше потратить время и подыскать в фотобанках действительно интересные изображения, которые соответствуют Вашей тематике. То же самое относится к фото. Используйте их обдуманно, чтобы они несли какую-то смысловую нагрузку и соответствовали тезисам слайда и Вашему докладу. Иллюстрации, как и все остальное, должны вписываться в общую композицию слайда.

Для текста также необходимо задать стиль. Это делается в «Образце слайдов». Именно здесь можно определить шрифт чтобы не было проблем с показом презентации на других носителях, задать размер, отступ красной строки (если есть), интервал. Определить стили для заголовков. Необходимо также задать размещение текста на слайде. Текстовую информацию лучше представлять в виде списка 2-3 уровней. Каждый кадр должен быть закончен по смыслу.

Совет: *не перегружайте слайд информацией*, если уж так получилось, что все, что хотели не удастся разместить на одном кадре – разделите на 2 и более кадров, но предложения и смысл должны быть законченным на каждом слайде.

5. Анимация

Когда все элементы размещены по своим местам, созданы все слайды, приступаем к одному из самых интересных действий - «оживлению» презентации. Создаем анимацию. Ее можно использовать как для отдельных элементов слайда, так и применить к смене слайдов. Анимация позволяет акцентировать внимание на главном, привлекает внимание аудитории, нарушает монотонность речи т.д.

Совет: для начала просмотрите все возможные способы анимации и выберите 2-3 наиболее понравившиеся. Но тут надо соблюдать «золотую середину» - чтобы презентация не была перегружена анимированными действиями, и чтобы не была скучна.

Для смены слайдов хорошо использовать анимацию «шашки», «растворение». Почему именно эти – потому что в основном я делала презентации для серьезных выступлений на семинарах. Анимация для текста подбирается в зависимости от того, какую смысловую нагрузку он несет. Настроек анимации также множество: для смены слайдов, для отдельных

элементов: автоматическая и по щелчку мыши, настраивается действие «скрыть после анимации», когда объект после анимации пропадает и на его месте появляется другой. В этом случае текст, иллюстрации на кадре располагаются один поверх другого, как бы в отдельных слоях.

Обязательно определитесь, каким способом будет проходить анимация – автоматически или по щелчку мыши. При автоматической необходимо задать время, через которое будет совершено новое действие. Как правило, в презентации, которая готовится к выступлению, 80% анимации совершается по клику мыши, т.е. управляется докладчиком и 20% происходит автоматически.

6. Обязательно просматриваем конечный результат!

7. Сохраняйте готовую презентацию в формате демонстрации.

8. Самое главное - Ваше выступление

После того, как презентация готова, обязательно репетируем свое выступление, хронометрируем его.

9. Подготовка аппаратуры и аудитории.

Обязательно узнайте, на какой аппаратуре и в какой аудитории будет проходить Ваше выступление.

10. После выступления обязательно пообщайтесь с аудиторией, ответьте на все возникшие вопросы.

Тематика презентаций

1. Функции специалистов, занятых в коррекционно-педагогическом процессе.
2. Взаимосвязь в работе педагогов, психолога, логопеда медперсонала.
3. Порядок открытия специализированных групп в ДООУ, роль логопункта в школе, комплектование групп с детьми с одинаковыми нарушениями.
4. Коррекционно-образовательное пространство ДООУ или школы.
5. Обследование артикуляционной моторики. Артикуляционная гимнастика.
6. Подбор упражнений для постановки звуков «с», «з», «ц». «р», «л», «ш», «ж» (по выбору).
7. Скороговорки как средство развития артикуляционной моторики.
8. Развитие зрительно - пространственных функций у школьников.
9. Диагностика нарушений письменной речи у школьников.

Контрольные вопросы и задания

Тема 1

1. Раскройте содержание специальных принципов коррекционной работы
2. Как реализуется принцип комплексности
3. Раскройте системности
4. Какова суть принципа развития
5. Проиллюстрируйте принцип обходного пути
6. Какое место при коррекции речевых нарушений занимают дидактические принципы: наглядность, доступность, сознательность, индивидуальный подход и др.

Тема 3

В специальной группе для детей ОНР воспитываются дошкольники с различной степенью нарушения языковой системы.

Задания

1. Определите направления работы специалистов дошкольного учреждения с данным ребенком.
2. Составьте план работы на начальном этапе с детьми с различной степенью нарушения языковой системы с указанием задач и содержания деятельности всех участников коррекционно-педагогического процесса.
3. Разработайте по 2 конспекта подгрупповых логопедических занятий по

формированию навыка составления рассказа по серии картинок у детей с различной степенью нарушения языковой системы.

4. Опишите 5 приемов работы по стимуляции речевой активности детей с 1 степенью нарушения языковой системы.

5. Составьте рекомендации для воспитателей логопедических групп по развитию

пассивного словаря дошкольников во время прогулок.

Тема 4.

1. Как организуется коррекционная работы с детьми в условиях специализированного учреждения (содержание и формы)?

2. Дайте характеристику основным направлениям логопедического воздействия при моторной и сенсорной алалии.

3. В чем качественное своеобразие психолого-педагогической помощи детям, страдающим алалией?

4. Каковы основные критерии отбора детей с нарушениями речи в коррекционные учреждения?

5. Каковы принципы комплектования различных видов коррекционных групп?

Тема 5.

1. Каковы задачи группы для детей с ОНР?

2. Каким документом регламентируется комплектование группы?

3. Какова её наполняемость?

4. Каковы функции педагогов, работающих в группе?

5. Каковы основные направления деятельности группы?

Тема 7

1. Каково нормативно-правовое обеспечение деятельности логопедического пункта.

2. Как происходит планирование деятельности логопеда на учебный год.

3. Какую документацию ведёт логопед

4. Как связана работа логопункта с педагогической работой учреждения?

Тема 13

1. Характеристика дефектов звукопроизношения при дизартрии.

2. Нарушение интонационной стороны речи при дизартрии.

3. Дизартрия, структура речевого дефекта. Основные принципы коррекционно – педагогического воздействия.

4. Коррекционная работа по формированию артикуляционной моторики.

5. Коррекционная работа по формированию звукопроизношения.

6. Коррекционная работа по формированию интонационной стороны речи.

7. Логопедическая работа при стёртой дизартрии.

8. Коррекционная работа по формированию речевого дыхания.

Тема 14

1. Особенности коммуникации заикающихся детей дошкольного возраста

2. Логопедизация педагогического процесса в речевых группах для заикающихся детей

дошкольного возраста

3. Роль воспитателя в коррекции заикания у детей

4. Логопедическая работа с заикающимися детьми дошкольного возраста

5. Оптимальные пути и средства коррекции заикания у дошкольников

6. Значение социального окружения и социально-педагогической среды в преодолении

заикания у дошкольников.

7. Современные представления о возникновении заикания.

8. Особенности темпо-ритмической стороны речи при заикании.

9. Обследование темпо-ритмо-интонационной стороны речи детей с заиканием.

Тема 15

1. Характеристика методических приемов направленных на коррекцию темпо-ритмической стороны речи.
2. Механизм и структура дефекта при брадилалии.
3. Механизм и структура дефекта при тахилалии.
4. Содержание методик коррекционно-педагогической работы при брадилалии.
5. Содержание методик коррекционно-педагогической работы при ускоренном темпе речи.
6. Содержание методик коррекционно-педагогической работы при замедленном темпе речи.