

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

**Методические материалы по учебной дисциплине  
Б1.В.ДВ 9.2 Основы коррекционной и педагогики**

**1. Код и наименование подготовки:**

44.03.01 Педагогическое образование

**2. Профиль подготовки**

Информатика и информационные технологии в образовании

**3. Квалификация (степень) выпускника:**

Бакалавр

**4. Форма обучения:**

заочная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**

Кафедра педагогики и современных образовательных технологий

**6. Составитель:** Ледовских Н.К., канд. педагогических наук, доцент

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению учебной дисциплины, 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 одногруппникам, 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.

#### **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.

#### **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.

### **Подготовка к лабораторным занятиям**

Лабораторная работа по гуманитарным дисциплинам заключается в знакомстве со специальной литературой ее анализе, составлении сравнительных таблиц и схем, отражающих существенные признаки различных нарушений развития, а также анализе практических ситуаций и характеристик детей. Готовясь к занятию, уясните его цель, повторите теоретические основы темы, если предлагаются контрольные вопросы, ответьте на них.

Каждое задание рассчитано не только на актуализацию теоретических знаний по теме, но и на мотивационную готовность приобрести комплекс практических навыков по изучаемому разделу. Каждый вопрос (или задание) лабораторных занятий рекомендуется выполнять письменно или в электронном варианте. Рекомендуется оформить папку «Основы коррекционной педагогики» В этой папке в логической последовательности надо разместить ответы на вопросы, затем проработать все задания лабораторных занятий, к выполнению заданий для самостоятельной работы, которые в этой практической цепочке являются самой высокой ступенью отработки комплекса практических умений по теоретическим сведениям.

### **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 доказываемая 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:

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