

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Основы психологической коррекции**

## 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, форме промежуточной аттестации;
- количестве часов, отведенных на аудиторские занятия и на самостоятельную работу;
- формах аудиторских занятий и самостоятельной работы;
- структуре дисциплины, основных разделах и темах;
- системе оценивания 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 бакалавра, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

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

В ходе лекционных занятий следует не только слушать излагаемый материал и кратко его конспектировать, но очень важно участвовать в анализе примеров, предлагаемых преподавателем, в рассмотрении и решении проблемных вопросов, выносимых на обсуждение. Необходимо критически осмысливать предлагаемый материал, задавать вопросы как уточняющего характера, помогающие уяснить отдельные излагаемые положения, так и вопросы продуктивного типа, направленные на расширение и углубление сведений по изучаемой теме, на выявление недостаточно освещенных вопросов, слабых мест в аргументации и т.п.

В процессе конспектирования лекционного материала лучше использовать одну сторону тетрадного разворота (например, левую), оставив другую (правую) для внесения вопросов, замечаний, дополнительной информации, которая может появиться при изучении учебной или научной литературы во время подготовки к практическим занятиям. Не следует дословно записывать лекцию, лучше попытаться понять логику изложения и выделить наиболее важные положения лекции в виде опорного конспекта. Основные определения важнейших понятий, особенно при отсутствии единства в трактовке тех или иных понятий среди ученых, лучше записать. Не следует пренебрегать примерами, зачастую именно записанные примеры помогают наполнить опорный конспект живым содержанием и облегчают его понимание.

Рекомендуется использовать различные формы выделения нового материала, который требует дополнительной проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце лекции (или сразу же) задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы).

Материал уже знакомый или понятный нуждается в меньшей детализации – это поможет сэкономить усилия во время конспектирования.

Подготовка к практическим занятиям ведется на основе планов практических занятий. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой – это поможет усвоить и закрепить полученные знания. Кроме того, к каждой теме в планах практических занятий даются практические задания, которые также необходимо выполнить самостоятельно во время подготовки к занятию.

Обязательно следует познакомиться с критериями оценивания каждой формы контроля (оформление конспектов коррекционно-развивающих занятий, проведение коррекционно-развивающих занятий в форме деловой игры и т.д.) – это поможет избежать недочетов, снижающих оценку за работу.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на экзамен. Рекомендуются использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Необходимо обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

### **Методические рекомендации по выполнению конспектирования**

Студенты составляют текстуальный конспект или тематический.

При составлении текстуального конспекта студенты составляют его из цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно составить план и выделить необходимые термины в конспекте. Для правильного составления конспекта нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект отличается способом записи информации от других. В этом случае анализируется информация, представленная в различных источниках, по конкретному вопросу.

#### **Этапы составления конспекта**

- Изучение содержания материала и терминологии.
- Выбор вида конспектирования.
- Анализ текста: выделение главных мыслей, разделение информации на составляющие части, расположение ее в нужном порядке.
- Выделение тезисов из текста. При этом можно использовать цитирование или передавать основное содержание текста своими словами. При составлении текстуального конспекта используется цитирование.

### **Методические рекомендации по составлению сравнительных таблиц, схем**

Составление сравнительных таблиц, схем как вид самостоятельной работы предполагает поиск необходимой информации в учебной литературе.

Для составления сравнительных таблиц информация выбирается из учебной литературы и структурируется в соответствии с названиями граф в таблице. Например, по теме «Сущность, цели и задачи психологической коррекции» необходимо составить таблицы «Взгляды ученых на проблему психологической коррекции зарубежом» и «Теоретические подходы к организации психологической коррекции в России» со следующими графами: фамилии ученых, годы, взгляды ученых, методы коррекции.

## **Методические рекомендации по подбору психокоррекционных игр и упражнений**

Психокоррекционные игры и упражнения подбираются по конкретной проблеме развития (трудности в общении, страхи и др.) у клиента, представленной в задании, и в соответствии с его возрастом. Студент должен провести коррекционно-развивающие игры и упражнения, используя индивидуальную и групповую формы коррекции.

## **Методические рекомендации по составлению конспектов и проведению коррекционно-развивающих занятий**

Студентам дается задание разработать конспекты коррекционно-развивающих занятий по выявленным проблемам развития ребенка.

В структуру коррекционно-развивающего занятия необходимо включить вводную, основную и заключительную части. Вводная часть коррекционно-развивающего занятия содержит приветствие, направленное на установление взаимодействия психолога с детьми и разминку. В основную часть занятия, на которую планируется большая часть времени, включаются игры и упражнения в четком соответствии с коррекционной задачей. При планировании и проведении заключительной части коррекционно-развивающего занятия необходимо учитывать особенности предыдущей деятельности, которая осуществлялась в основной части занятия. Она может включать небольшие игровые задания, направленные на решение коррекционной задачи, и (или) упражнения, способствующие получению психологом обратной связи на коррекционно-развивающем занятии, подведение итогов. Конспект коррекционно-развивающего занятия разрабатывается в соответствии со следующей формой.

### Конспект коррекционно-развивающего занятия

Тема:

Направленность:

Коррекционная задача:

Средства психокоррекционного воздействия:

Форма коррекции:

Материал:

Ход занятия

- I. Вводная часть
- II. Основная часть
- III. Заключительная часть

## **Методические рекомендации по проведению деловой игры**

Коррекционно-развивающие занятия проводятся студентами в процессе изучения учебной дисциплины в форме деловой игры.

Технология деловой игры используется для решения комплексных задач, развития творческих способностей, формирования определенных знаний и умений, компетенций, дает возможность студентам понять различные позиции в решении проблем.

Деловые игры применяются для имитационного моделирования реального психокоррекционного процесса. При этом отрабатываются навыки принятия решений в условиях взаимодействия между различными сторонами (психолог – ребенок).

Концепция игры состоит в проведении коррекционно-развивающих занятий с детьми в форме деловой игры с соблюдением норм профессиональной этики в работе психолога. Реализуются роли: психолог, ребенок. Ожидаемые результаты: студент должен уметь провести коррекционно-развивающие занятия с детьми (или подростками).

## Этапы деловой игры

### 1. Подготовка деловой игры

Начинается с разработки сценария – условного отображения ситуации и объекта и состоит из последовательных шагов.

- Выбор темы. Обязательным условием является то, чтобы используемый в игре стимульный материал имел практический выход на профессиональную деятельность.
  - Формирование целей и задач. Содержанием игровых целей является для студента успешное выполнение принятой роли, реализация игровых действий.
  - Определение структуры. Структура деловой игры определяется с учетом целей, задач, выбранной темы, состава участников и включает в себя план и общее описание процедуры деловой игры (психодиагностическое обследование).
  - Диагностика объективных обстоятельств. Определяются условия проведения деловой игры.
2. Процесс игры. В процессе проведения коррекционно-развивающего занятия в форме деловой игры никто не должен вмешиваться и изменять его ход. Только преподаватель может корректировать действия участников, если они нарушают этические требования или уходят от главной цели деловой игры.
3. Анализ и оценка результатов деловой игры. Выступления экспертов, обмен мнениями, защита студентами своих решений и выводов. В результате преподаватель констатирует достигнутые результаты, формулирует окончательный итог проведения деловой игры.

### Алгоритм деловой игры

1. Разработка игры: формулируется проблема, цели, составляется план игры, определяются условия проведения, распределяются роли, проводятся необходимые консультации.
2. Работа студентов в малых группах в соответствии с предложенным заданием.
3. Анализ результатов игры, рефлексия и формулирование выводов, рекомендаций.

Деловая игра – позволяет развивать навыки проведения коррекционно-развивающих занятий с детьми или подростками.

Необходимо оценить эффективность коррекционного воздействия в процессе коррекционно-развивающего занятия с точки зрения различных уровней:

- на уровне постановки коррекционной задачи;
- на уровне разрешения реальных трудностей развития у клиента.

Эффективность коррекционно-развивающего занятия зависит от содержания игр, упражнений, применяемых на занятии и их грамотного проведения.

## Методические рекомендации по подготовке презентации

### 1. Подготовительный этап, сбор информации

Определяется тема, по которой будет выполняться презентация. Затем составляется план речи, и формулируются основные тезисы. Необходимо определить количество времени для выступления с презентацией.

Далее информация распределяется и делается раскадровка.

Составляется текст выступления. Затем разрабатывается презентация.

### 2. Разработка презентации

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 1-2 фона – для главной страницы и (или) для всех остальных.

Power Point предоставляет достаточное количество готовых шаблонов. Выбираем понравившийся, но помним, что презентаций нужны шаблоны выполненные в деловом стиле.

Программа предложит вам выбрать структуру страниц, как будут размещены объекты (текст, иллюстрации, графики и т.д.) и 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».

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

Не следует писать текст доклада целиком на кадре. 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. 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. Не забывайте о правилах целостности композиции. Не увлекайтесь клипартами, которые входят в Office. Можно 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.

Не перегружайте слайды информацией.

Обязательно просмотрите завершенную презентацию. Сохраняйте готовую презентацию в формате демонстрации.

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

Подготовка аппаратуры и аудитории.

Обязательно узнайте, на какой аппаратуре будет демонстрироваться презентация, а также, в какой аудитории будет проходить Ваше выступление.

Продумайте, как вы ответите на вопросы.