федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**НАРУШЕНИЯ ПСИХИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ В ДЕТСКОМ ВОЗРАСТЕ**

по направлению подготовки (специальности)

**37.05.01 КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ ПО СПЕЦИАЛИЗАЦИИ «ПАТОПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА И ПСИХОТЕРАПИЯ»**

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) 37.05.01 Клиническая психология по специализации «Патопсихологическая диагностика и психотерапия»,

утвержденной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

протокол № 2 от «28» октября 2016

Оренбург

**1.Пояснительная записка**

Самостоятельная работа — форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, решения актуальных проблем формирования общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовку к занятиям и прохождение промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС. Выбор формы организации самостоятельной работы обучающихся определяется содержанием учебной дисциплины и формой организации обучения (лекция, семинар, практическое занятие, др.).

**В результате выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Нарушения психического развития в детском возрасте» обучающийся должен**:

- сформировать знания о закономерностях аномального развития;

- приобрести знания о сущности, механизмах развития, классификации и

 клинических проявлениях дизонтогений;

 - овладеть принципами и содержанием дифференциальной диагностики при различных вариантах нарушений психи­ческого развития на разных возрастных этапах;

- овладеть теоретической основой психологической диагностики отклонений психического развития;

- сформировать базовые практические навыки качественного анализа психического развития на основе разбора конкретных случаев;

- приобрести знания студентами о принципах и методах психокоррекционной работы с детьми, имеющими отклонения в развитии;

- обеспечить формирование коммуникативных черт личности студентов, необходимых для развития навыков профессионального общения;

- приобрести знания и умения взаимодействия с семьей ребенка с нарушениями психического развития и профилактической работы с ней.

**2. Содержание самостоятельной работы обучающихся.**

Содержание заданий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено ***в фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине***, который прикрепленк рабочей программе дисциплины, раздел 6 «Учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)», в информационной системе Университета.

Перечень учебной, учебно-методической, научной литературы и информационных ресурсов для самостоятельной работы представлен в рабочей программе дисциплины, раздел 8 « Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема самостоятельной работы  | Формасамостоятельной работы | Форма контроля самостоятельной работы | Форма контактной работы при проведении текущегоконтроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Самостоятельная работа в рамках всей дисциплины* |
| 1 |  | Составление электронной презентации  | Представление презентации  | Внеаудиторная – КСР  |
| *Самостоятельная работа в рамках модуля I**Закономерности психического дизонтогенеза* |
| 1 | Тема: «Закономерности психического дизонтогенеза.Классификация психического дизонтогенеза» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опросТестирование | Аудиторная |
| 2 | Тема: «Патопсихологические и нейропсихологические методы исследования ребенка с отклонениями в психическом развитии» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опросТестирование | Аудиторная |
| 3 | Тема: «Психологическая коррекция отклоняющегося развития» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опрос | Аудиторная |
|  | Выполнение контрольнойработы | Контрольная работа  | Аудиторная  |
| 4 | Тема: «Психологическое сопровождение семьи ребенка с нарушениями психического развития» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опросТестирование | Аудиторная |
|  | *Самостоятельная работа в рамках практических в рамках модуля II**Клинико - психологическая характеристика отдельных форм отклонений в развитии в детском возрасте* |
| 5 | Тема: «Клинические варианты психического недоразвития. Клинико-психологическая характеристика ребенка с умственной отсталостью. Психодиагностическое исследование детей с умственной отсталостью» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опрос | Аудиторная |
| 6 | Тема: «Задержанное психическое развитие. Классификация, основные клинические проявления. Патопсихологическая характеристика детей с ЗПР, психодиагностика» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опрос | Аудиторная |
| 7 | Тема: «Поврежденное психическое развитие» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опрос | Аудиторная |
| 8 | Тема: «Дефицитарное психическое развитие» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опрос | Аудиторная |
| 9 | Тема: «Искаженное психическое развитие. Клинико-психологическая характеристика структуры дефекта при детском аутизме. Основные направления патопсихологической диагностики»  | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опрос | Аудиторная |
| 10 | Тема: «Дисгармоническое психическое развитие. Клинико - психологическая структура, принципы диагностики» | Работа надучебным материалом (учебник, первоисточник, дополнительная литература) | Устный опрос | Аудиторная |

**3. Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы по дисциплине.**

**Методические рекомендации к составлению электронной презентации (самостоятельная работа в рамках всей дисциплины).**

Компьютерная презентация:демонстрация в наглядной форме основных положений доклада, степени освоения содержания проблемы.

*Алгоритм подготовки компьютерной презентации*:

1) подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада;

2) разработка структуры презентации;

3) создание презентации в Power Point;

4) репетиция доклада с использованием презентации.

*Требования к оформлению компьютерной презентации:*

- Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада. В первую очередь вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

- Титульный слайд должен содержать тему доклада и фамилию, имя и отчество докладчика.

- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.

- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения вашего доклада.

- Слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации.

- Текст на слайдах не должен быть слишком мелким (кегель 24-28).

- Предложения должны быть короткими, максимум – 7 слов. Каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде.

- Тезисы доклада должны быть общепонятными.

- Не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации!

- Иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название.

- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше»

- Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.

- Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.

- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан. Лучшее сочетание: белый фон, черный текст.В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черныйили темно-синий.

- Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.

- Используйте только один вид шрифта. Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.

- Финальным слайдом, как правило, благодарят за внимание, дают информацию для контактов.

*Требования к тексту презентации:*

- не пишите длинно;

- разбивайте текстовую информацию на слайды;

- используйте заголовки и подзаголовки;

- для повышения удобочитаемости используйте: форматирование, списки, подбор шрифтов.

*Требования к фону презентации:*

Рекомендуется использовать:синий на белом,черный на желтом,зеленый на белом,черный на белом,белый на синем,зеленый на красном,красный на желтом,красный на белом,оранжевый на черном,черный на красном,оранжевый на белом,красный на зеленом.

*Требования к иллюстрациям презентации:*

- Чем абстрактнее материал, тем действеннее иллюстрация.

- Что можно изобразить, лучше не описывать словами.

- Изображать то, что трудно или невозможно описать словами.

- Используйтеанимацию, как одно из эффективных средств привлечения внимания пользователя и управления им.

- Используйтевидеоинформацию, позволяющую в динамике демонстрировать информацию в режиме реального времени, что недоступно при традиционном обучении.

- Помните, что видеоинформация требует больших затрат вычислительных ресурсов и значительных затрат на доставку и воспроизведение изображения.

**Методические рекомендации по самостоятельной работе в рамках модуля I**

**«Закономерности психического дизонтогенеза»**

**Методические указания обучающимся**

**по формированию навыков конспектирования лекционного материала**

1. Основой качественного усвоения лекционного материала служит конспект, но конспект не столько приспособление для фиксации содержания лекции, сколько инструмент для его усвоения в будущем. Поэтому продумайте, каким должен быть ваш конспект, чтобы можно было быстрее и успешнее решать следующие задачи:

а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);

б) работать над содержанием записей – сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;

в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;

г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

Чтобы выполнить пункты «в» и «г», в ходе работы над конспектом целесообразно делать пометки также карандашом:

Пример 1

/ - прочитать еще раз;

// законспектировать первоисточник;

? – непонятно, требует уточнения;

! – смело;

S – слишком сложно.

Пример 2

= - это важно;

[ - сделать выписки;

[ ] – выписки сделаны;

! – очень важно;

? – надо посмотреть, не совсем понятно;

 - основные определения;

 - не представляет интереса.

2. При конспектировании лучше использовать тетради большого формата – для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные, разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

3. Запись на одной стороне листа позволит при проработке материала разложить на столе нужные листы и, меняя их порядок, сближать во времени и пространстве различные части курса, что дает возможность легче сравнивать, устанавливать связи, обобщать материал.

4. При любом способе конспектирования целесообразно оставлять на листе свободную площадь для последующих добавлений и заметок. Это либо широкие поля, либо чистые страницы.

5. Запись лекций ведется на правой странице каждого листа в разворот, левая остается чистой. Если этого не делать, то при подготовке к экзаменам дополнительную, поясняющую и прочую информацию придется вписывать между строк, и конспект превратится в малопригодный для чтения и усвоения текст.

6. При конспектировании действует принцип дистантного конспектирования, который позволяет отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста отделяются отчетливыми пробелами – это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: I – конспектируемый текст, II – собственные заметки, вопросы, условные знаки, III – последующие дополнения, сведения из других источников.

7. Огромную помощь в понимании логики излагаемого материала оказывает рубрикация, т.е. нумерование или обозначение всех его разделов, подразделов и более мелких структур. При этом одновременно с конспектированием как бы составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

8. Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст по формуле «конспект+память=исходный текст».

9. В любом тексте имеются слова-ориентиры, например, помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», «таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.) или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.). Вслед за этими словами обычно идет очень важная информация. Обращайте на них внимание.

10. Если в ходе лекции предлагается графическое моделирование, то опорную схему записывают крупно, свободно, так как скученность и мелкий шрифт затрудняют её понимание.

11. Обычно в лекции есть несколько основных идей, вокруг которых группируется весь остальной материал. Очень важно выделить и четко зафиксировать эти идеи.

12. В лекции наиболее подробно записываются план, источники, понятия, определения, основные формулы, схемы, принципы, методы, законы, гипотезы, оценки, выводы.

13. У каждого слушателя имеется своя система скорописи, которая основывается на следующих приемах: слова, наиболее часто встречающиеся в данной области, сокращаются наиболее сильно; есть общепринятые сокращения и аббревиатуры: «т.к.», «т.д.», «ТСО» и др.; применяются математические знаки: «+», «-», «=», «>». «<» и др.; окончания прилагательных и причастия часто опускаются; слова, начинающиеся с корня, пишут без окончания («соц.», «кап.», «рев.» и т.д.) или без середины («кол-во», «в-во» и т.д.).

14. Пониманию материала и быстрому нахождению нужного помогает система акцентировок и обозначений. Во время лекции на парте должно лежать 2-3 цветных карандаша или фломастера, которыми стрелками, волнистыми линиями, рамками, условными значками на вспомогательном поле обводят, подчеркивают или обозначают ключевые аспекты лекций.

Например, прямая линия обозначает важную мысль, волнистая – непонятную мысль, вертикальная черта на полях – особо важную мысль. Основной тезис подчеркивается красным, формулировки – синим или черным, зеленым – фактический иллюстративный материал.

15. Качество усвоения материала зависит от активного его слушания, поэтому проявляйте внешне свое отношение к тем или иным его аспектам: согласие, несогласие, недоумение, вопрос и т.д. – это позволит лектору лучше приспособить излагаемый материал к аудитории.

16. Показателем внимания к учебной информации служат вопросы к лектору. По ходе лекции пытайтесь находить и отмечать те аспекты лекции, которые могут стать «зацепкой» для вопроса, а затем на следующих лекциях учитесь формулировать вопросы, не отвлекаясь от восприятия содержания.

**Методические указания обучающимся**

**по формированию навыков эффективного чтения текста**

В процессе чтения учебного и научного текста обучающийся может использовать следующие формы работы с текстом:

- план (простой, сложный) – форма чтения (конспектирования), которая включает анализ структуры текста, обобщение, выделение логики развития событий и их сути;

- выписки – простейшая форма работы с текстом, почти дословно воспроизводящая текст;

- тезисы – форма работы с текстом, которая представляет собой фиксирование выводов, сделанных на основе прочитанного;

- цитирование – дословная выписка, которая используется, когда передать мысль автора своими словами невозможно.

*Алгоритм выполнения задания*:

1. Проведите структурирование учебного текста.

2. Выделите тезаурус основных понятий в учебном тексте.

3. Выполните варьирование (свои примеры на основе текста).

4. Выделите выводы и пояснения к тексту.

5. Сделайте резюме текста.

6. Составьте вопросы к тексту.

7. Выделите в одном предложении главную мысль текста.

**Методические указания по подготовке к групповой дискуссии**

Дискуссионные методы - вид групповых методов активного социально-психологического обучения, основанных на общении или организационной коммуникации участников в процессе решения ими учебно-профессиональных задач. Дискуссионные методы могут быть реализованы в виде диалога участников или групп участников, сократовской беседы, групповой дискуссии или "круглого стола'', "мозгового штурма'', анализа конкретной ситуации или других.

Тема дискуссии обозначается заранее, что позволяет участникам определить свое отношение к предмету обсуждения и подготовиться.

Формулировка темы дискуссии может содержать в себе вопрос, особенно если обсуждение касается морально-нравственных, этических проблем. Название дискуссии может содержать речевые формы и обороты, характерные для языка и в целом субкультуры участников. Яркость и образность, сжатость и метафоричность также могут оказать положительное влияние на интерес к предмету дискуссии и повысить активность участников.

Эффективность дискуссии напрямую зависит от остроты спора, а он состоится лишь в том случае, если участники готовы отстаивать, а не просто выражать разные точки зрения. Искусство ведения полемического спора давно изучено наукой, называющейся риторика. Законы или правила риторики обеспечивают победу в споре, а словесным баталиям придают особую красоту и изящество. При необходимости ведущий дискуссии может ознакомить участников с этими правилами до начала или по ходу работы.

К числу риторических приемов относятся приемы аргументации и контраргументации. Для обоснования или доказательства обычно прибегают к аргументации. Ей служат приемы прямого доказательства (это приведение реальных примеров, цифр, фактов, статистических данных, мнений специалистов, графическое отображение собранных показателей и т.п.), доказательства от противного (допущение отказа от высказанной точки зрения или позиции и временное принятие противоположной с последующим показом ее несостоятельности или пагубности), приемы вынужденного согласия, когда позиция оппонентов опровергается постепенно, шаг за шагом, принуждая их соглашаться с чем-либо малозначительным, взятым из их же выступления, но, следуя логике рассуждения, доказывающем несостоятельность их положения в целом, и т.п. Защита своих положений уже требует использования приемов контраргументации.

Сюда могут быть отнесены такие способы ведения дискуссии, как цитирование, то есть приведение части выступления оппонентов, свидетельствующих не в их пользу; выдергивание, когда защита строится на изолированном примере, части высказывания, взятых из аргументов противоположной стороны, критике основополагающих положений, положенных в основу позиции оппонента, доказательстве ложности, несостоятельности исходных посылок и т.п.

От умения правильно и своевременно задать вопрос во многом зависит исход дискуссии. Вопросы подразделяются на прямые (он касается именно того, что интересует лицо, формулирующее его) и косвенные (здесь предмет интереса спрашивающего завуалирован и не соответствует формулировке вопроса), открытые, требующие развернутого ответа, и закрытые, предполагающие выбор ответа, предложенного человеком, задающим вопрос.

Риторические вопросы вообще не предполагают ответа оппонента, отвечает на него сам выступающий. Провокационные вопросы вынуждают человека совершить незапланированное спонтанное действие. Проблемные вопросы знаменуют поворот в ходе дискуссии, высвечивают в ней новый, ракурс или аспект.

*Направленные дискуссии***.** Тема свободной дискуссии должна быть известна участникам заранее. В отличие от свободных дискуссий здесь существуют спикеры, то есть люди, чья позиция заранее известна, кристаллизована. Спикеры могут выражать и представлять как личную, так и групповую точку зрения (например, позицию какой-либо социальной группы, политической партии, профессионального сообщества и т.п.). Имя спикера и наименование его позиции наглядно отображается в виде табличек. Все остальные участники направленной дискуссии делятся на группы поддержки представляемых спикерами точек зрения.

Одновременно в направленной дискуссии могут принять участие от двух до шести-семи спикеров и их групп поддержки. Пространственная организация взаимодействия должна отражать близость - противоположность позиций. Обычно спикеры располагаются в круге, а группы поддержки находятся сзади них (так называемая рассадка по секторам). Регламент точно устанавливает очередность и время (общее или первоначальное) выступления спикеров. Ведущий следит за регламентом, предоставляя слово, при необходимости напоминая о времени и даже прерывая выступления. Члены групп поддержки могут дополнять выступления спикера, задавать вопросы его оппонентам, выражать отношение к выступлениям любых участников дискуссии. Выступления спикеров начинает дискуссию, а вслед за этим может начаться полемика или общая дискуссия.

Таким образом, посредством применения дискуссионных методов возможно частичное или полное решение следующих задач:

* осознание участниками своих мнений, суждений, оценок по обсуждаемому вопросу;
* деидеологизация мышления учащихся, предполагающая знание и учет различный, зачастую диаметрально противоположных точек зрения, отказ от доктринерства (идеи превосходства какой-либо концепции);
* выработка уважительного отношения к мнению, позиции оппонентов;
* развитие умения осуществлять конструктивную критику существующих точек зрения, включая точки зрения оппонентов;
* развитие умения воспринимать критические замечания в свой адрес;
* развитие умения формулировать вопросы и оценочные суждения, вести полемику;
* развитие умения слушать, не перебивая;
* развитие способности к обобщению, продуктивному мышлению, гибкости ума;
* развитие умения работать в группе единомышленников;
* способность продуцировать множество решений;
* развитие умения вырабатывать единое групповое решение, учитывающее различные точки зрения, включая мнение меньшинства;
* формирование навыка говорить кратко и по существу;
* развитие умения выступать публично, отстаивая свою правоту.

**Методические указания по подготовке к Круглому столу.**

Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек

***«****Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями.*

  *Цель Круглого стола* – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

В отличие от него, понятие «дискуссия» предполагает, что в ходе, например, «круглого стола» его участники не просто выступают с докладами по какому-то вопросу, но и обмениваются репликами, уточняют позиции друг друга и пр.

В рамках дискуссии происходит свободный обмен мнениями (открытое обсуждение профессиональных проблем). «Полемика» же представляет собой особый вид дискуссии, в ходе которой одни участники пытаются опровергнуть, «уничтожить» своих оппонентов. «Диалог», в свою очередь, есть вид речи, характеризующийся ситуативностью (зависимостью от обстановки разговора), контекстуальностью (обусловленностью предыдущими высказываниями), малой степенью организованности, непроизвольностью и незапланированным характером.

*Модерация (ведение).*  Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Модератором называют ведущего «круглого стола». В современном значении под модерацией понимают технику организации общения, благодаря которой групповая работа становится более целенаправленной и структурированной.

*Задача ведущего* – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки.

  Ведущий должен уметь чётко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

*Правила для участников круглого стола:*

* + участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
	+ не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

*Этапы подготовки круглых столов:*

*1.Выбор темы.* Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

*2.Подбор ведущего (модератора) и его подготовка.* Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

*3.Подбор участников и определение экспертов Круглого стола.* Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола.

*4.Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам* – осуществляется за 3-4 дня до Круглого стола;

*5.Подготовка анкеты для участников Круглого стола* – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

*Подготовка предварительной резолюции Круглого стола.* Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола.

 *Методика проведения Круглого стола.*
  Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

*Изложение материалов Круглого стола.*

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

* *краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола.* В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.
* *общее резюме*, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.

**Методические рекомендации к самостоятельной работе в рамках модуля II**

**Клинико - психологическая характеристика отдельных форм отклонений в развитии в детском возрасте**

**Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям**

Практическое занятие *–* форма организации учебного процесса, направленная на повышение обучающимисяпрактических умений и навыков посредством группового обсуждения темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.

При разработке устного ответа на практическом занятии можно использовать классическую схему ораторского искусства. В основе этой схемы лежит 5 этапов:

1. Подбор необходимого материала содержания предстоящего выступления.

2. Составление плана, расчленение собранного материала в необходимой логической последовательности.

3. «Словесное выражение», литературная обработка речи, насыщение её содержания.

4. Заучивание, запоминание текста речи или её отдельных аспектов (при необходимости).

5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

Рекомендации по построению композиции устного ответа:

1. Во введение следует:

- привлечь внимание, вызвать интерес слушателей к проблеме, предмету ответа;

- объяснить, почему ваши суждения о предмете (проблеме) являются авторитетными, значимыми;

- установить контакт со слушателями путем указания на общие взгляды, прежний опыт.

2. В предуведомлении следует:

- раскрыть историю возникновения проблемы (предмета) выступления;

- показать её социальную, научную или практическую значимость;

- раскрыть известные ранее попытки её решения.

3. В процессе аргументации необходимо:

- сформулировать главный тезис и дать, если это необходимо для его разъяснения, дополнительную информацию;

- сформулировать дополнительный тезис, при необходимости сопроводив его дополнительной информацией;

- сформулировать заключение в общем виде;

- указать на недостатки альтернативных позиций и на преимущества вашей позиции.

4. В заключении целесообразно:

- обобщить вашу позицию по обсуждаемой проблеме, ваш окончательный вывод и решение;

- обосновать, каковы последствия в случае отказа от вашего подхода к решению проблемы.

*Рекомендации по составлению развернутого плана-ответа*

*к теоретическим вопросам практического занятия*

1. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

2. При составлении развернутого плана-конспекта формулируйте его пункты, подпункты, определяйте, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

3. Наиболее существенные аспекты изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

4. В конспект включайте как основные положения, так и конкретные факты, и примеры, но без их подробного описания.

5. Отдельные слова и целые предложения пишите сокращенно, выписывайте только ключевые слова, вместо цитирования делайте лишь ссылки на страницы цитируемой работы, применяйте условные обозначения.

6. Располагайте абзацы ступеньками, применяйте цветные карандаши, маркеры, фломастеры для выделения значимых мест.

**Методические указания по подготовке к работе в малых группах проблемно-поисковым методом**

Суть формирования микрогрупп заключается в том, что задание, данное преподавателем, выполняется малыми (обычно от 3 до 6 человек) группами студентов с распределением обязанностей между членами группы. В результате поставленная цель достигается путем индивидуального вклада каждого.

*Главными признаками групповой работы* являются:

* групповые технологии способствуют повышению интереса, активизации и развитию мышления;
* способствуют использованию знаний в новой ситуации;
* способствуют объединению коллектива и формированию ответственности.

*Содержание работы:* выполнение экспериментов в лабораторных условиях.

*Ход работы:*

* группа студентов делится на малые группы на занятии для решения конкретных учебных задач;
* каждая малая группа получает определенное задание (либо одинаковое, либо дифференцированное) и выполняет его сообща под руководством лидера группы и преподавателя;
* самостоятельная работа над одним и тем же заданием с последующим обсуждением результатов в группе;
задания в группе выполняются таким способом, который позволяет учитывать и оценивать вклад каждого члена группы;
* после проведения этапа самостоятельной работы каждая группа получает возможность выступить с сообщением о результатах проделанной ею работы;
* по результатам исследования оформляются протоколы и мини-заключения (требования к оформлению протокола размещены в ФОС).

 Следует подчеркнуть, что главным остается условие объединения

 усилий студентов одной группы для достижения общего результата.

 Среди целей и задач, которые могут быть достигнуты при работе в

 микрогруппах, можно отметить следующие:

* повышение эффективности учебного процесса вследствие внедрения коллективного познавательного процесса;
* глубокое осознание и полное усвоение изучаемого материала;
* формирование умений и навыков коллективной учебной и познавательной деятельности и опыта группового самоуправления;
* создание разряженной атмосферы и рабочего климата в микрогруппах и в учебной группе в целом.

Важно также, чтобы студенты реализовывали не только учебные цели, но и цели формирования и развития умений самообразования, т.е.:

* умение отбирать информацию, анализировать ее и сравнивать;
* выделять существенное, рационально организовывать свою работу,
* руководить работой группы и многие другие.

*Проблемно-поисковые методы применяются в ходе проблемного обучения.*

При использовании проблемно-поисковых методов обучения преподаватель использует такие приемы: *создает проблемную ситуацию* (ставит вопросы, предлагает задачу, экспериментальное задание), организует коллективное обсуждение возможных подходов к решению проблемной ситуации, подтверждает правильность выводов, выдвигает готовое проблемное задание. Обучаемые, основываясь на прежнем опыте и знаниях, вызывают предположения о путях решения проблемной ситуации, обобщают ранее приобретенные знания, выявляют причины явлений, объясняют их происхождение, выбирают наиболее рациональный вариант решения проблемной ситуации.

**Методические указания по подготовке устного доклада**

Доклад –публичное сообщение или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследованияприменительно к данной ситуации.

*Алгоритм выполнение задания*:

1) четко сформулировать тему;

2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:

- первичные (статьи, диссертации, монографии и т д.);

- вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т.д.);

- третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т.д.);

3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;

4) написать доклад, соблюдая следующие требования:

- к структуре доклада – она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;

- к содержанию доклада – общие положения надо подкрепитьи пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;

5) оформить работу в соответствии с требованиями.

**Методические указания по подготовке к контрольной работе**

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов обучающихся на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

*Алгоритм подготовки к контрольной работе:*

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;

- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;

- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;

- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;

- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

**4.Критерии оценивания результатов выполнения заданий по самостоятельной работе обучающихся.**

Критерии оценивания выполненных заданий представлены***в фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине***, который прикрепленк рабочей программе дисциплины, раздел 6 «Учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)», в информационной системе Университета.