

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»

Руководитель МК

_____ Л.В. Блинкова

«__» августа 2020г.

Протокол № _____

от «» августа 2020г.

Утверждаю

Зам. директора по УПР

_____ С.В. Ситников

«__» августа 2020г.

Методические рекомендации

по выполнению самостоятельных работ

по учебной дисциплине

ОП.02 Психология

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

44.02.01 Дошкольное образование

(гуманитарный профиль)

Автор-составитель:

Потапова Н.В.- преподаватель ГБПОУ СО «Борский государственный
техникум»

Организация- разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный
техникум»

Борское, 2020

Содержание.

1. Пояснительная записка.
2. Контроль выполнения самостоятельной работы.
3. Критерии оценки.
4. Рекомендации по составлению конспекта.
5. Рекомендации по составлению схемы.
6. Правила написания реферата.
7. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по ОП.02 Психология разработаны в соответствии с рабочей программой по профессиональному модулю.

Назначением самостоятельной работы является закрепление сведений, полученных обучающимися в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у обучающегося наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **уметь:**

- применять знания психологии при решении педагогических задач;
- выявлять индивидуально-типологические и личностные особенности воспитанников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности психологии как науки, ее связь с педагогической наукой и практикой;
- основы психологии личности;
- закономерности психического развития человека как субъекта образовательного процесса, личности и индивидуальности;
- возрастную периодизацию;
- возрастные, половые, типологические и индивидуальные особенности обучающихся, их учет в обучении и воспитании;
- особенности общения и группового поведения в школьном и дошкольном возрасте;
- групповую динамику;
- понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения;
- основы психологии творчества.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций по специальности 44.02.01 Дошкольное образование:

ПК 1.1. Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.

ПК 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.

ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.

ПК 1.4. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии.

ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.

ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание.

ПК 2.4. Организовывать общение детей.

ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).

ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.7. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.

ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 3.3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.

ПК 3.4. Анализировать занятия.

ПК 4.2 Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.

ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.

ПК 5.2. Создавать в группе предметно-развивающую среду.

ПК 5.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 5.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Обучающимся предлагаются самостоятельные работы разного уровня и разного содержания. Это позволяет обеспечить дифференцированный подход к организации самостоятельной работы обучающихся.

В ходе самостоятельной работы обучающийся занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам занятий и выбранной теме доклада, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а так же используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет. Распределение самостоятельной работы запланировано в следующих видах:

1. Составление конспекта.
2. Заполнение (составление) таблицы, схемы.
3. Подготовка реферата.

Самостоятельная работа позволят выяснить прочность и глубину усвоения материала, а также повторить и систематизировать свои знания.

2. Контроль выполнения самостоятельной работы.

Результаты самостоятельной работы обучающегося контролируются преподавателем. Эти результаты учитываются в ходе текущей и итоговой аттестации обучающегося по ОП.02 Психология. Наиболее целесообразной формой оценки результатов работы является балльная система. При оценке результатов самостоятельной работы обучающегося учитывается уровень сложности задания. В качестве форм контроля знаний рекомендуются следующие:

- текущий контроль усвоения знаний на основе устного ответа на вопросы;
- проверка индивидуальных и групповых исследовательских проектов и их защита;
- проверка рефератов и их защита;
- проверочные работы;
- промежуточный контроль по окончанию изучения темы или раздела;
- итоговый контроль в виде экзамена.

При балльной оценке результатов самостоятельной работы студента целесообразно принять следующие критерии: оценка «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно».

3. Критерии оценки:

- оценка "5" (отлично) - обучающийся уверенно и точно владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, соблюдает требования к качеству производимой работы;
- оценка "4" (хорошо) - владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся;
- оценка "3" (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами самостоятельной работы, наличии ошибок, исправленных при помощи преподавателя;
- оценка "2" (неудовлетворительно) – обучающийся не владеет приёмами самостоятельной работы, знаниями и умениями, допускает серьезные ошибки в работе.

4. Рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

- способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
- помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть *текстуальным и тематическим*.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге.

В *тематическом конспекте* это делается иначе: за его основу берется не план произведения, а *содержание темы, проблемы*.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – *это расширенные тезисы*, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и *выписки*. В него могут включаться отдельные *дословно цитируемые места произведения* или материала, а также *примеры, цифры, факты, схемы*, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.
4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:

имя автора,

полное название работы,

место и год издания,

для статьи указывается, где и когда она была напечатана,

страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В

большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно *ведется в тетрадях* или *на отдельных листках*.

Записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках:

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
- при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
- в результате конспект может стать тематическим.

Недостатки конспекта на отдельных листках:

- необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
- возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения.

Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

Особая форма конспекта – конспект лекции

Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Даже по практике школьных лекций на уроке вы знаете, что книгу они не заменяют. Скорее подталкивают к ней, раскрывая тему, проблему крупными мазками, выделяя главное, существенное, на чем следует сосредоточиться, указывая пути, по которым нужно идти, добиваясь глубокого понимания, а не общей лишь картины.

Послешкольной лекции на урокевыполучаетеопределенныезнания,связанные с работой над тем или иным текстом.Здесь все ясно, пути указаны. Учитель, приступая к рассказу,

непрерывно познакомит вас с планом, выводами; усилит все это интонациями и повторами. Но стоит вам попасть на «взрослую» лекцию, как подобные ориентиры исчезают. Это естественно, ибо лектор не ставит перед собой сверхзадачу: научить слушать лекцию. Его *цель* – *донести существо проблемы*. Четкое, ясное представление и впечатление об услышанном сложится и останется (как и при чтении) только тогда, когда вслед за лектором, ведомые силой его аргументов, вы идете к выводам. *Лекция требует работы слушателя*, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения. Зафиксировать не только для запоминания, но и для дальнейшей работы – обращением к книге, учебнику, справочнику.

Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись **должна начинаться с четкого формулирования темы**. Хорошо, когда **предваряет лекцию план** – его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к **вступительной части** – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

Не записывайте лекции на листочках. Лучше иметь обыкновенную тетрадь, где вы пишете на правом лицевом поле, а левое оставляете для дополнений, вопросов и т.д. **Мысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами** – так легче и записывать, и прорабатывать текст записей впоследствии. Не уловили перехода сразу – не беда: можно воспользоваться маркером или значком.

Чистое поле слева от основной записи позволит вам **по ходу лекции составить ее план**, заголовки которого наметите возле соответствующих пробелов. **Не упустите выводов, завершающих рассказ лектора, их надо записать как можно тщательнее**.

Но вот лекция завершена, и выясняется, что основная работа впереди. Когда общая картина у вас перед глазами, и начинается самое главное.

Назовите это главное как угодно – **расшифровкой ли записей, закреплением и углублением знаний**, суть не изменится. Именно теперь начинается процесс самообразования:

- вы еще раз просматриваете **важное, существенное** в развитии мысли;
- **уточняете с помощью книги не вполне ясное**;
- **контролируете себя привлечением справочной литературы и т.д.**

А если записали не главное? Не расстраивайтесь. Именно процедура контроля записей при помощи рекомендованной литературы и поможет вам выработать определенные навыки.

Теперь, когда вы познакомились с методикой ведения основных видов записи, приемами работы с книгой, вы сможете справиться с любым видом научной работы и освоить любой объем текстовой информации быстро, легко и с отличным результатом.

Составление опорного конспекта и работа с учебником.

Книга (учебник, учебное пособие) помогает получить образование, познать мир и самого себя. Книга всегда останется важнейшим средством становления интеллекта и культуры человека, формирования его взглядов на мир, познания и самоусовершенствования. Читать - значит искать и находить. Это творческий процесс. Искусству чтения надо учить. Чтение-это своеобразный диалог человека с книгой.

Основным, наиболее эффективным методом учебы была и остается самостоятельная работа с книгой. Но многие студенты считают собственный уровень знаний методики индивидуальной работы с книгой недостаточным.

Умение самостоятельно изучать литературу имеет не только методическое, но и большое мировоззренческое значение. Обращаясь к различным изданиям, студент сравнивает точки зрения их авторов на ту или иную проблему, оценивает убедительность аргументации, сопоставляет с личными наблюдениями. Так развивается самостоятельность мышления, приобретаются навыки аналитического подхода к прочитанному, формируется идейная убежденность.

Студент должен научиться понимать содержание книги, извлекать и усваивать все ценное, что в ней есть, пользоваться научно-справочным аппаратом книги, уметь делать выписки, составлять планы и конспекты изучаемых произведений, писать рефераты. Должен научиться пользоваться аннотацией, предисловием, указателями, которые дополняют и разъясняют авторский текст, помогают в нем хорошо разобраться.

Правила чтения. Необходимо предварительно ознакомиться с изданием. Предварительное изучение начинается с титульного (заглавного) листа книги. Это важнейший элемент издательского оформления книги, где помещаются следующие сведения: над заголовочные данные (название учреждения или организации, от чьего имени издается эта книга), автор, заглавие (название книги), подзаголовочные сведения (о лицах, принявших участие в создании данного произведения, печати и его опубликовании, номера томов и выпусков, тип издания, указание на повторность выхода в свет и др.). Уже по титульному листу студент может определить свой интерес к изданию, так как тему обыкновенно указывает уже заглавие книги. Изредка в заглавии высказана и главная мысль книги. Но обыкновенно главную мысль книги и все остальное приходится искать другими путями - в аннотации, введении, оглавлении, заключении книги.

В предисловие многие читатели не заглядывают: “Ненужная вещь”. Между тем в нем часто содержатся очень важные указания. Автор выясняет задачи, которые ставит в книге: указывает главы, которые можно при первом прочтении пропустить, отмечает, на что больше всего обратить внимание; излагает поводы к изданию книги и т.д. Предисловие сразу бросает свет на все содержание книги и на ее задачи.

Введение в книгу чаще всего сообщает сведения, непосредственно к книге не относящиеся, но необходимые для ее понимания, предпосылки

дальнейшего. Особенно важно то, что в конце введения намечается, а иногда и обосновывается общий план изложения книги и метод изложения.

Еще важнее оглавление книги. Обыкновенно с его помощью мы можем, еще не читая книгу, узнать ее общий план, основные рубрики, общее содержание, основные темы, в ней затронутые.

Заключительные строчки книги часто содержат в себе чрезвычайно важные указания на главную мысль книги, на ее задачи, подводят итог выполненной в ней работе, иногда содержат резюме основного содержания книги. Нередко все это выделяется в особую главу - «Заключение». Не посмотреть конец книги при предварительном ознакомлении с нею - значит сделать большой промах.

Особенно важно умение пользоваться помещенными в книге вспомогательными указателями. С помощью указателя имен можно узнать, на каких страницах произведения упоминается имя того или иного лица, ознакомиться с основными библиографическими сведениями о нем.

Авторские высказывания на определенную тему можно разыскать, пользуясь предметным указателем. Он содержит перечень основных тематических объектов (предметов), упоминаемых в тексте. Чаще всего такие указатели отражают содержание книги в одном конкретном аспекте. К подобным одноаспектным предметным указателям можно отнести указатель географических названий, указатель архитектурных памятников и т.д.

Указатель произведений данного автора размещен обычно в последнем томе сочинений или другого многотомного издания. Используется он для разыскания тома и страниц, на которых помещено то или иное произведение.

Кроме названных элементов, к научно-справочному аппарату книги относятся: послесловие; библиографические ссылки источников цитат, заимствований и т.д.; прикнижные библиографические указатели-систематизированные списки литературы на тему книги; список иллюстраций, а также примечания (или комментарии). Последние поясняют устаревшие или иноязычные термины и сообщают сведения об отдельных лицах, упоминаемых в произведении.

Лишь изучив научно-справочный аппарат книги, можно приступить непосредственно к ее чтению. Внимательное чтение книги предполагает активную умственную работу. Следует научиться выделять главное из прочитанного. Это способствует формированию последовательного, логического мышления, а также помогает хорошему запоминанию материала. Прочитав произведение в целом, следует подробнее остановиться на его отдельных главах и разделах, подбирая конкретный фактический, цифровой материал по интересующей теме.

5. Правила составления схемы

Схема (таблица) – это графические обозначения, содержащие основные понятия, правила работы, принципы, которые выдержаны эстетически правильно.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц, либо используя карандаш и линейку. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Схема (таблица) составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе). Пример оформления отражен в *Приложении 4*.

Общие требования:

1. Схема (таблица) состоит из нескольких тематических разделов связанных между собой логически.
2. Элементами работы могут быть:
 - информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;
 - столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);
 - краткое пояснение по работе со схемой (таблицей).
3. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.

Требования к составлению логических схем

- простота (минимальное количество схемных элементов и их связей)
- целевая и смысловая значимость элементов и связей и их иерархическое расположение (основные, вспомогательные и т. д.)
- наглядность схемы (цветовое решение и т.д.)

6. Правила написания реферата.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования, а потому к нему предъявляются требования, как к научной работе. Правила оформления научных работ являются общими для всех отраслей знаний и регламентируются государственными стандартами, в частности ГОСТом 7.1 - 84. «Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления», «Правилами составления библиографического описания». При оформлении реферата необходимо соблюдать правила цитирования, правильное оформление ссылок, библиографического списка, правила сокращения.

Правила

Работа открывается титульным листом, где указывается полное название ведомства, института, факультета, кафедра, тема реферата, фамилии автора и руководителя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется сверху номером «2», помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

Общий объем реферата *не должен превышать* 15-20 страниц для печатного варианта (обычно опытный студент укладывается в 10-12 страниц).

При печатании текста реферата абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см.). **Поля границы:** левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 - 2 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, рекомендуется использовать шрифты: TimesNewRoman Cyr или ArialCyr, размер шрифта - 14 пт. При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований - 60 строк на лист (через 2 интервала).

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала. После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся вверху в середине листа. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Этапы работы над рефератом

– Формулирование темы

Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

– Составление библиографии

– Обработка и систематизация информации

– Разработка плана реферата

– Написание реферата

– Публичное выступление с результатами исследования

Структура и правила оформления реферата

Введение

Раздел должен содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы и обоснование выбора проблемы и темы.

Основная часть

В данном разделе должна быть раскрыта тема. Для этого в разделе обязательно должно быть отражено:

– Краткий пересказ статьи с использованием изучаемого в курсе понятийного аппарата и инструментария.

– Описание и личную оценку студента (аргументированную на основе материала курса) адекватности приведенных в статье выводов.

Заключение

Раздел должен подводить итог написанному в основной части и содержать выводы о том, что аппарат институциональной теории может привести в анализ описываемых явлений.

Список литературы

Текст должен содержать ссылки на цитируемые источники, которые все приводятся в данном разделе. В списке литературы обязательно указывать источник, из которого была взята статья.

Работа (эссе или реферат) считается списанной, если в ней присутствуют цитаты длиной в одно предложение без кавычек или пересказ чужих мыслей без указания ссылки на источник в тексте.

7.Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Урунтаева Г.А. Психология дошкольного возраста: учебник для студ.учреждений высш.образования/ Г.А. Урунтаева. – 4-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 272с. –(Сер.Бакалавриат)

Дополнительные источники:

1. Белкин В.Н. Психология раннего и дошкольного детства, 2020г.- коллекция «Психология. Педагогика-Издательство «Академический проект» ЭБС ЛАНЬ.

Интернет-источники:

1. <https://infourok.ru/sbornik-lekciy-po-obschey-psihologii-2500152.html>