



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации самостоятельной работы обучающихся

по дисциплине

ОП.06 Основы педагогики и психологии

по специальности: 39.02.01 Социальная работа

(базовой подготовки)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации самостоятельной работы обучающихся

по дисциплине

ОП.06 Основы педагогики и психологии

по специальности: 39.02.01 Социальная работа

(базовой подготовки)

Магнитогорск, 2021

Автор-разработчик: Белоусова Е.В., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

Методические рекомендации состоят из рекомендаций по подготовке презентаций, рефератов, опорных конспектов, даны краткие тематические планы видов самостоятельной работы, критерии оценки самостоятельной работы обучающихся, а также список литературы по дисциплине. Методические рекомендации предназначены для студентов очной формы обучения, а также для обучения с использованием дистанционных образовательных технологий на удаленном доступе.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры социальных дисциплин (протокол № 4 от 30.11.2021 г.), согласованы научно-методическим советом ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» (протокол № 5 от 20.12.2021 г.).

Содержание

Цели и задачи организации практической и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы педагогики и психологии»	4
Краткий тематический план видов самостоятельной работы	5
Критерии оценки самостоятельной работы обучающихся	6
Требования к оформлению реферата	7
Рекомендации по созданию презентаций	11
Подготовка опорного конспекта	16
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	17

Цели и задачи организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы педагогики и психологии»

Дисциплина ОП.06 «Основы педагогики и психологии» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 39.02.01 Социальная работа.

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

- планировать и осуществлять социально – педагогическую деятельность;
- осуществлять первичную психологическую поддержку клиента;
- пользоваться приемами первичной психологической самопомощи при работе с клиентом

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

- сущность, содержание, принципы и методы воспитания и обучения в социальной работе;
- основы социально – педагогической работы по различным направлениям;
- основы психологии и методы психологического познания человека.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.
ПК 1.2.	Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.
ПК 1.3.	Осуществлять социальный патронат клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.
ПК 1.4.	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.
ПК 1.5.	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.
ПК 2.1.	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.
ПК 2.2.	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.
ПК 2.3.	Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5.	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.
ПК 3.1.	Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.
ПК 3.2.	Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.
ПК 3.3.	Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, 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, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

Краткий тематический план видов самостоятельной работы

Таблица 1

Тема	Вид самостоятельной работы	Количество часов
1.1	Разработка сообщений по теме: «Предмет, методы и задачи основ педагогики и психологии, практическая и теоретическая психология»	2
	Составление таблицы «Отрасли психологии»	2
1.2	Подготовить реферат на тему: «Становление современной социальной психологии за рубежом»	2
	Подготовка и защита презентации «Психология 20 века»	2
2.1	Подготовка сообщений по темам: «Сущность, цели, содержание и	2

	принципы воспитания», «Процесс обучения как составляющая целостного педагогического процесса», «Понятие, сущность, содержание, закономерности и принципы процесса обучения».	
2.2	Подготовка сообщений по теме: «Сущность, содержание, принципы и методы воспитания и обучения в социальной работе».	2
	Составление схемы «Планирование и осуществление социально-педагогической деятельности»	2
3.2	Работа с информационными источниками	1
	Разработка презентаций по теме: «Основные разделы социальной работы»	2
4.1	Эссе: «Проблема соотношения биологического и социального в личности»	2
	Кроссворд «Методы психологического исследования»	2
4.2	Разработка презентаций	2
	Подготовить сообщение на тему: «Социализация личности», «Институты и стадии социализации», «Агенты социализации»	1

Критерии оценки практических работ и самостоятельной работы обучающихся

Оценка «отлично»: правильно выполнены все задания самостоятельной работы, своевременно предоставлена работа.

Оценка «хорошо»: правильно выполнены все задания самостоятельной работы, несвоевременно предоставлена работа, либо в случае своевременного предоставления работы, но с наличием несущественных ошибок в выполнении практических заданий, не противоречащих основным понятиям дисциплины.

Оценка «удовлетворительно»: выполнены не все, но более 50% заданий самостоятельной работы, имеются несущественные ошибки в выполнении практических заданий, не противоречащие основным понятиям дисциплины, несвоевременно предоставлена работа.

Оценка «неудовлетворительно»: выполнено менее 50% самостоятельных заданий, имеются грубые ошибки в выполнении самостоятельных заданий, противоречащие или искажающие основные понятия дисциплины.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по изучению общепрофессиональной дисциплины «Основы педагогики и психологии»

по специальности 39.02.01 Социальная работа (базовой подготовки)

При выполнении самостоятельных работ придерживайтесь методических рекомендаций по выполнению контрольных работ в части титульного листа, списка использованной литературы и оформления текста по ГОСТ:

текстовый редактор Word, шрифт Times New Roman, интервал - полуторный, размер шрифта - 14, выравнивание по ширине, отступ 12,5 мм, поля нижнее и верхнее - 20 - мм, слева - 30 мм, справа 15 мм.

Требования к оформлению реферата

Оформление реферата должно полностью соответствовать всем государственным стандартам.

Общие требования к тексту:

1. Максимальный объем страниц – 20.
2. Размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, а нижнее и верхнее по 20 мм.
3. Страницы нумеруются исключительно арабскими цифрами по центру. На титульном листе номер страницы не ставится, но учитывается.
4. Шрифт текста – Times New Roman.
5. Размер кегль – 12-14.
6. Межстрочный интервал – 1,5, кроме титульной страницы.
7. Пишется реферат на листе А4 исключительно на одной стороне листа.
8. Таблицы, формулы и диаграммы вставляются только в том случае, если они действительно раскрывают тему и до максимума помогают сократить реферат.
9. Приложения могут быть в том случае, если таблицы не поместились на лист А4.

Структура оформления реферата по ГОСТ

Перед написанием реферата необходимо сначала определить тему и цель работы, чтобы последовательно, четко и лаконично изложить всю необходимую информацию. Структура – это тот же план, которого желательно придерживаться, чтобы на выходе получилась хорошая и понятная научная работа.

В обязательном порядке реферат включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы.

Необязательно, но можно включить в структуру реферата и такие части:

- цель работы;
- методология проведения работы;
- результаты работы;
- приложения (если они есть).

Предмет, тема и цель реферата могут и не указываться, если из заглавия понятна суть вопроса. Методология пишется только в том случае, если есть новизна и она представляет интерес с точки зрения данной работы.

Как правило, приложений в реферате быть не должно, но бывают исключения, например, если есть большое количество таблиц и иллюстраций формата А3.

Титульный лист реферата

На титульном листе пишутся данные студента, преподавателя, название темы, наименование учебного заведения.

В самом верху указывается название учебного заведения, а на следующей строке наименование кафедры. По центру листа пишется слово «Реферат», а на следующей строке предмет и тема работы. Затем выравнивается по правому краю и указывается ФИО, группа студента и данные преподавателя. В самом низу листа по центру пишется город и год изготовления документа.

Оформление оглавления реферата

При прочтении оглавления должно быть ясно, о чём речь в документе, в содержании должно быть введение, несколько разделов, выводы, заключение и список используемых источников. Здесь же на все разделы, пункты и подпункты должны указываться страницы.

Образец содержания:

1.	Введение.....	3
2.	Что такое композиционные материалы.....	4
2.1	Композиционные материалы с металлической матрицей.....	5
2.2	Композиционные материалы с неметаллической матрицей.....	7
3.	Классификация композиционных материалов.....	9
3.1	Волокнистые композиционные материалы.....	12
3.2	Стекловолокниты.....	14
3.3	Карбоволокниты.....	15
3.4	Карбоволокниты с углеродной матрицей.....	16
3.5	Органоволокниты.....	17
4.	Экономическая эффективность применения композиционных материалов.....	19
5.	Выводы.....	21
6.	Заключение.....	23
7.	Список используемых источников.....	25

Оформление содержания по ГОСТу (образец)

Подпункты в реферате не обязательны, их наличие оправдано в том случае, если нужно раскрыть тему более основательно.

Заголовки – важная составляющая реферата, то есть, это название, в котором четко написано. Заголовки глав, пунктов, разделов пишутся на новой странице по центру вверху. Сами подпункты не начинаются с новой страницы, а продолжают по тексту.

Как правило, название глав пишут размером 16 кегль, а подпункты и текст – 14 шрифтом. Однако, здесь тоже нет особых требований в ГОСТ, главное не писать размером меньше, чем 12 кегль.

В конце заголовка точка не ставится и предложения не выделяется подчеркиванием или полужирным шрифтом. Между заголовком и текстом нужно настроить интервал 2. Таким образом текст с названием пункта не будет сливаться, и работа станет более аккуратной.

Оформление введение реферата

Вступление – это важная часть реферата, где описываются основные мысли, идеи и даётся краткая информация про текст в целом. На введение нужно выделить максимум две страницы и включить все структурные элементы.

Во вступлении пишется цель работы, что собой представляет предмет, какие поставлены задачи, какой рассматривается объект. Здесь нужно подавать информацию лаконично, информативно, без воды, то есть, описывать теоретическое и прикладное значение.

Оформление введения:

- Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется заглавными буквами;
- введение начинается на следующей странице после содержания;
- введение пишется без подпунктов;
- «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху и выравнивается по центру;
- объем вступления составляет не более 10% от всего реферата.

Оформление основной части

В этой части описываются основные идеи и методы более подробно. Сначала пишется название раздела, а затем идёт доклад по теме вопроса. В конце главы обязательно нужно подвести итоги и написать соответствующие выводы.

Основная часть занимает 15-17 страниц текста, куда могут входить таблицы, графики или диаграммы. Во время написания необходимо ссылаться на источник, откуда бралась информация.

Оформление выводов и заключения

Выводы – краткий анализ, который необходимо уместить максимум в 2 страницы и пишут их после написания основного текста. Автор подводит итоги, то есть, пишет про достигнутые цели, выделяет достоверные и обоснованные положения или утверждения.

Здесь необходимо обратить внимание проверяющего на то, какие проблемы рассмотрены с точки зрения практического приложения.

Оформление литературы реферата

Оформление источников – важная часть в любой научной работе. Потому нужно давать исключительно достоверную информацию.

Литература пишется в алфавитном порядке исходя из фамилии автора. Если есть в списке нормативные акты, их нужно писать перед литературой, а в конце дать ссылки на Интернет-ресурсы.

Образец:

Список использованных источников

1. Ананьев Б. Г. Избранные психологические труды: в 2-х т. Т.1/Под ред. А. А. Бодалева, Л. Ф. Ломова. – М.: Педагогика, 1980.
2. Выготский Л. С. Развитие и мировоззрение ребёнка//Психология личности. Тексты: Христоматия под ред. Ю. Б. Гиппенрейтер. – М.: МГУ, 1982.
3. Джемс В. Многообразие религиозного опыта. – СПБ.: Андреев и сыновья, 1992.
4. Дружинин В. Н. Ситуационный подход к психологической диагностике способностей//Психологический журнал. – 1991. – Т.12 - №2.
5. Проблемы научного творчества в современной психологии/Под ред. М. Г. Ярошевского. – М.: Наука, 1971

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к подготовке презентации

1. Презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе. Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет

негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общий порядок слайдов

I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);
5. Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

II. План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться)

III. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

IV. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д.

V. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищите ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и

почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

VI. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

Подготовка опорного конспекта

Конспект – это краткая запись или изложение той или иной информации. Наиболее часто встречаются конспекты лекций, книг или статей. Изложение информации в такой форме представляет собой систематическую, логически связную запись исходного материала.

Этапы написания

1. Для начала необходимо изучить материал и выделить наличие взаимосвязей между частями текста.
2. Выделить главные моменты, на которые следует обратить внимание.
3. Сделать черновик конспекта, максимально сокращая выделенный материал.
4. Разработать систему сигналов и знаков для записи. Используя разработанную систему, оформить опорный конспект.
5. Объединить основные моменты в блоки с помощью рамок.
6. Отобразить связь между блоками с помощью стрелочек или иных знаков, отображающих отношения между блоками информации.
7. Оформить полученный текст с помощью цветных карандашей, фломастеров, ручек или выделителей.

Разработка кода

1. По возможности сокращайте часто встречаемые в данной теме слова, создавая интуитивно понятные аббревиатуры. К примеру, системы счисления – СС.

2. Используйте графические обозначения, такие как значок следствия, равенства, математических операций, схематические обозначения, принятые в том или ином предмете – русском или английском, математике, физике, химии.
3. Используйте восклицательные знаки, пометки N. B. (Nota Bene), английские слова, указывающие на важность того или иного момента. Записывать их лучше всего на полях тетради или листка с конспектом.

Требования

1. Лаконичность, то есть краткость конспекта. Чем меньше места он занимает, тем он полезнее. В общей сложности один конспект не должен превышать 400 знаков-символов.
2. Структурность, то есть весь материал должен быть разделен на несколько связанных между собой блоков.
3. Наличие смыслового акцента, то есть наличие рамок, которые отделяют блоки друг от друга.
4. Использование простых условных знаков и аббревиатур.
5. Автономность, то есть самостоятельность каждого блока опорного конспекта.
6. Акцентирование – выделение основных мыслей с помощью цветов, подчеркиваний.
7. Доступность и понятность написанного.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

• Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Основы педагогики и психологии : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6288-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467734>
2. Крысько, В. Г. Основы общей педагогики и психологии : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Крысько. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08641-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471396>
3. Психология и педагогика в 2 ч. Часть 2. Педагогика : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Сластенин [и др.] ; под общей

редакцией В. А. Слостенина, В. П. Каширина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03519-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471022>

• **Дополнительная литература**

1. Бандурка, А. М. Основы психологии и педагогики / А.М. Бандурка, В.А. Тюрина, Е.И. Федоренко. - М.: Феникс, 2016. - 256 с.
2. Березовин, Н.А. Основы психологии и педагогики / Н.А. Березовин. - М.: Инфра-М, 2017. - 160 с.
3. Вайндорф-Сысоева, М.Е. Педагогика: Учебное пособие для СПО и прикладного бакалавриата / М.Е. Вайндорф-Сысоева, Л.П. Крившенко. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 197 с.
4. Галигузова, Л.Н. Дошкольная педагогика: Учебник и практикум для СПО / Л.Н. Галигузова, С.Ю. Мещерякова-Замогильная. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 284 с.
5. Гамезо, М. В. Возрастная и педагогическая психология / М.В. Гамезо, Е.А. Петрова, Л.М. Орлова. - М.: Педагогическое общество России, 2016. - 512 с.

• **Справочная литература, словари**

1. Бурмистрова М.Н., Васильева Л.Л., Кащеева А.В., Кириленко Н.П. Петрова Л.Ю. Чернява Т.Н., Шуралева З.В. Социально-педагогический словарь. - Саратов: ИЦ «Наука», 2016. - 116с.

• **Учебно-методические издания**

1. Голованова, Н.Ф. Педагогика: Учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Голованова. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 377 с.
2. Крившенко, Л.П. Педагогика: Учебник и практикум для СПО / Л.П. Крившенко, Л.В. Юркина. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 364 с.

• **Электронное информационное обеспечение**

1. Столяренко, Л. Д. Основы психологии и педагогики : учебное пособие для вузов / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09450-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468539>