

Министерство науки и высшего образования РФ

Кафедра экономики гуманитарных наук

Н.Ю. Шлат, Л.М. Шляхтова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И
НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

Педагогическая практика
(сопровождение образовательного процесса в ДОО)

Период прохождения практики с 19.10.2023 по 15.11.2023 год

Великие Луки 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	3
2. Титульный лист	4
3. Дневник практики	5
4. Характеристика	6
5. Аттестационный лист	7
6. Содержание практики	8
7. Требования к оформлению отчета по практике	9
8. Рекомендуемая литература	15

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью педагогической практики является формирование у студентов готовности к психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях (ДОО).

Задачами данной педагогической практики являются:

1. Углубление и расширение знаний студентов о специфике образовательного процесса ДОО.
2. Обучение студентов способам организации психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в ДОО.
3. Формирование умений планировать, разрабатывать и проводить ООД по литературному образованию, речевому развитию, математическому образованию, экологическому образованию, физическому воспитанию и художественно-эстетическому образованию, построенных на деятельностной основе, сориентированных на формирование компетентности детей в разных образовательных областях.
4. Развитие у будущих бакалавров умений осуществлять элементарную психодиагностическую, коррекционно-развивающую, психопрофилактическую работу в ДОО.
5. Становление у студентов интереса к решению педагогических задач в условиях ДОО.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области**

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Отчет защищен с оценкой

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О. руководителя

ОТЧЕТ

Педагогическая практика (сопровождение образовательного процесса в ДОО)

Студент

курс _____, группа _____

направление Психолого-педагогическое
образование

профиль «Дошкольное образование»

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от вуза

подпись

Ф.И.О.

Великие Луки
20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки

Кафедра экономики и гуманитарных наук

ДНЕВНИК
Педагогическая практика
(сопровождение образовательного процесса в ДОО)

Студентки ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка, замечания	Подпись руководителя практики от учреждения или кафедры
1	2	3	4	5

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от учреждения _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о. руков., печать)

МП

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о. руков.)

ХАРАКТЕРИСТИКА студента по итогам Педагогической практики (сопровождение образовательного процесса в ДОО)	
ФИО студента: _____	
Студент(ка) ____ курса направления 44.03.02 Психолого-педагогическое образование профиль «Дошкольное образование» прошел(а) практику _____ <div style="text-align: right;">(успешно/неуспешно)</div>	
В объеме ____ недель в период с « ____ » 20__ г. по « ____ » 20__ г. (приказ о направлении на практику № ____ от « ____ » 20__ г.)	
Место прохождения практики _____ <i>(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</i>	
В процессе прохождения практики обучающийся _____ <div style="text-align: right;">(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</div>	
освоенность следующих компетенций	
Код по ФГОС	Компетенция
ОПК-1.	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ОПК-5.	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении
ОПК-7.	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
ПК-1.	Способен к психолого-педагогической деятельности по реализации программ дошкольного образования
ПК-4.	Способен эффективно взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста, педагогами, специалистами (психологом, логопедом, дефектологом и др.) для решения образовательных задач
Руководитель практики от организации _____ <div style="text-align: center;">(ФИО, должность)</div> <div style="text-align: right;">(подпись)</div>	
М.П. _____ « ____ » _____ 20__ г.	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ Студента по итогам Педагогической практики (сопровождение образовательного процесса в ДОО)			
ФИО студента: _____			
Студент(ка) _____ курса направления 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль «Дошкольное образование» прошел(а) практику _____ <div style="text-align: right;">(успешно/неуспешно)</div>			
В объеме _____ недель в период с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г. (приказ о направлении на практику № _____ от « _____ » 20__ г.)			
Место прохождения практики _____ (наименование организации, структурного подразделения и т.п.)			
В период прохождения педагогической практики обучающийся _____ (подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))			
сформированность следующих компетенций			
Код по ФГОС	Компетенция	Оценка освоена/не освоена	Подпись руководителя практики
ОПК-1.	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики		
ОПК-5.	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении		
ОПК-7.	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ		
ПК-1.	Способен к психолого-педагогической деятельности по реализации программ дошкольного образования		
ПК-4.	Способен эффективно взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста, педагогами, специалистами (психологом, логопедом, дефектологом и др.) для решения образовательных задач		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ (удовлетворительное, хорошее, отличное)			
Руководитель педагогической практики от организации _____ (подпись) (ФИО, должность)			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> М.П. « _____ » 20__ г. </div>			

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет оформляется на основе ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В ОТЧЕТЕ

Объём отчёта по практике должен составлять от **20 до 35** листов печатного текста.

Отчёт по практике оформляется на стандартных листах формата **A4**, в машинописном варианте и текстовом редакторе Microsoft Word. **Шрифт Times New Roman. Размер шрифта (кегель) 14**, одинаковый по всему тексту (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа). Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. **Интервал между строками полуторный** (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Расположение текста на странице книжное (исключение могут составлять таблицы и рисунки). **Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм.** Абзацный отступ – 1,25 мм. Текст выравнивается **по ширине**.

Страницы отчета следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точек и черточек.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

Содержание должно быть вынесено на отдельную страницу. Слово «**содержание**» пишется с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выделяется полужирным шрифтом. Слово «содержание» отделяется от его структурных элементов (введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников, приложение) одним межстрочным интервалом.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример -

1 Общая характеристика торгового предприятия ООО «Импульс»

1.1 История создания и развития предприятия

1.2 ...

1.3 ...

2 Комплексный анализ функционирования торгового предприятия ООО «Импульс»

2.1 Анализ экономических показателей функционирования торгового предприятия

2.2 Анализ управления персоналом

2.3 ...

В тексте отчета «введение», «заключение», «список используемой литературы», а также заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Шрифт заголовка одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту и выполняться **полужирным шрифтом**. Подразделы – **полужирным курсивом**. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Заголовки разделов, заголовки подразделов и текст отчета следует отделять одним межстрочным интервалом.

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

Письменному деловому общению свойственны неличный характер изложения текста, т.е. употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется, а глаголы от третьего лица в неопределенно-личном значении: «Нами установлено ...», а не «Я установил ...».

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ (РИСУНКОВ) В ОТЧЕТЕ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) объединяются единым названием «рисунок».

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которые помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы. Иллюстрации могут иметь название, которое отделяют от номера рисунка тире. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Пример –

Рисунок 1 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием
или

Рисунок 2.7 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

Шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту. Рекомендуемые номера шрифтов в поле самих рисунков от 10 до 12.

Рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Обязательно в тексте должна быть ссылка на рисунок. Например, «... в соответствии с рисунком 1.2» или «... приведена на рисунке 1.2», или (см. рисунок 1.2), или (см. рис. 1.2).

По мере возможности иллюстрацию следует размещать на одной стороне листа без переноса.

Иллюстрации с их названиями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал в отчете должен оформлять с таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица обозначается словом «Таблица» с номером. Таблицы оформляются и нумеруются отдельно от рисунков и фор-мул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица N.M , где N – номер раз-дела, в котором расположена таблица, а M – порядковый номер таблицы в разделе.

Название таблицы оформляется строчными буквами (кроме первой прописной) и отделяется от номера таблицы тире.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (Приложение Л).

Пример –

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

или

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Шрифт названий всех таблиц в отчете должен быть единым. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (№ 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75- 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то можно сделать следующее:

- отправить таблицу в приложение;
- расположить таблицу на листе в альбомном формате;
- изменить размер шрифта или межстрочный интервал;
- разделить таблицу на части и перенести одну часть таблицы на следующую страницу. Для этого под «шапкой» таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. Слово «Таблица» с номером и название этой таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1.2». Затем пропускается один межстрочный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки».

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

Пример -

«... приведены в таблице 1.2», «(таблица 1.2)», «(см. таблицу 1.2)».

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В ТЕКСТЕ ОТЧЕТА

Перечисления в тексте отчета по необходимости могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов отчета. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, однострочных фрагментах перечислений их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера.

Пример -

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

- розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах;
- розничную торговлю в неспециализированных магазинах;
- закупку у населения с последующей реализацией предметов сельско-хозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

Аналогично, в нумерованных списках с крупными текстовыми фрагментами используются арабские цифры с точкой, например, 1., 2., 3., после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3). Текст начинается со строчной буквы и разделяется точкой с запятой.

Пример –

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

1. Розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах.
2. Розничную торговлю в неспециализированных магазинах.
3. Закупку у населения с последующей реализацией предметов сельско-хозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

В буквенных списках, аналогично, применяются в первом случае большие буквы А., Б., В., а во втором случае а), б), в).

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ В ОТЧЕТЕ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример -

$$A=a:B, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешанном виде.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)», «(формула (3))».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «... в сумме не более 1,5 млн. руб.», «... прибыль повысилась в два раза».

Если в предложении используются однозначные числа (цифры), то числа пишутся словами: «Рентабельность повысится в два – три раза». Если числа многозначные, то числа пишутся цифрами: «... в 1,75 раз», «... в 2, 3, а то и в 10 раз».

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В ОТЧЕТЕ

Библиографические ссылки в отчёте используются при заимствовании цитат и числовых данных из различных источников. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом или упоминаемом в тексте отчета другом документе. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

В отчете следует использовать затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа.

Ссылки оформляются в квадратных скобках после объ-та заимствования (слова, словосочетания, предложения, абзаца, страницы, раздела, названия таблицы и рисунка, формулы) следующим образом: «[1, с. 15]», где 1 – номер источника в списке литературы, с. 15 – номер страницы в источнике.

Пример -

Некоторые авторы определяют мерчандайзинг как маркетинг в сте-нах магазина. Похожее определение можно найти в книге Киры и Рубена Канаян «Мерчандайзинг» [11]. «Мерчандайзинг - это маркетинг в розничной торговой точке, разработка и реализация методов и технологических реше-ний, направленных на совершенствование предложения товаров, в том месте, куда потребитель традиционно приходит с целью совершить покупку» [11, с. 180].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Нумерация ссылок на источники совпадает с алфавитным порядком их перечисления в списке используемой литературы.

Пример –

в тексте

На завершающем этапе диагностики конфликтности в трудовом коллективе отдела продаж была применена методика К. Томаса о пред-расположенности личности к конфликтному поведению [5, с. 33]. Было выявлено, что существует пять типичных форм поведения работников в конфликтной ситуации: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.

в разделе «Список использованной литературы»

5. Томас К. Модели конфликтов: учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 2009. 186 с.

Ссылки на разделы, подразделы, рисунки, таблицы, формулы и урав-нения, перечисления, приложения следует делать с указанием их номеров.

Пример –

«... в разделе 4», «... в соответствии с п. 3.3.4», «... на рисунке 1.8», «... в таблице 3.1», «... по формуле (3)», «... в приложении В».

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТЕ ИСТОЧНИКОВ (ЛИТЕРАТУРЫ)

Список использованных источников (литературы) указы-вается в конце отчета (перед приложением) и содержит сведения о литературных источниках, используемых в процессе написания отчета.

На каждый источник в тексте должна быть ссылка.

Рекомендуемое количество литературных источников в списке от 10.

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В ОТЧЕТЕ

В приложение выносят бухгалтерские балансы, логико-структурные схемы, таблицы, организационные документы (договора, должностные инструкции и др.), анкеты и другие иллюстрации собранные в период прохождения практики. Приложение оформляют как продолжение отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример –

«... в приложении В», «... отражено в приложении Д», «(см. приложение А)» и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

Пример -

Приложение А
Образцы планировок торговых залов

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы следует оформлять, таким образом, как: Рисунок А.2, Таблица В.4, для формулы (Д.1). Где А – номер приложения, 2 – порядковый номер рисунка в приложении.

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Веракса, Н. Е. Детская психология : учебник для вузов / Н. Е. Веракса, А. Н. Веракса. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15251-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511319>
2. Алексеева, Е. Е. Психологические проблемы детей дошкольного возраста : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Алексеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-07731-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471279>

3. Раянова, Ю. Ю. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся : учебное пособие / Ю. Ю. Раянова, О. В. Курагина. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2019. — 247 с. — ISBN 978-5-91930-120-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95621.html>

4. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования : учебник и практикум для вузов / Л. В. Коломийченко [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Коломийченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16369-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530889>

б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования : учебник и практикум для вузов / Н. В. Микляева [и др.] ; под редакцией Н. В. Микляевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12763-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511041>

2. Бакаева, И. А. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в цифровой образовательной среде : учебное пособие / И. А. Бакаева, И. В. Гордикова, Л. В. Косикова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-9275-4107-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127095.html>

3. Заваденко, Н. Н. Гиперактивность и дефицит внимания в детском возрасте : учебное пособие для вузов / Н. Н. Заваденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05701-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473144>