

При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов.

Вопросы уместны на полях конспекта.

Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

Изучив все подробности правильного конспектирования, вы научитесь не только легко и результативно трудиться на лекциях или курсах, но станете делать это с удовольствием. Это большое наслаждение – познать те истины, которые доселе казались недоступными.

Методические указания по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа.

Неудачные формулировки – слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания

выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие

связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего.

Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный

контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания. Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические указания по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате. В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; TimesNewRoman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер. Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине

Сравнительной таблицы усложнений содержания программы

Усложнение содержания программы				
Ранний возраст 3 г.ж.	Младший возраст 4 г.ж.	Средняя группа 5 г.ж.	Старшая группа 6 г.ж.	Подготовительная к школе группа 7 г.ж.

Методические указания по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется

использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода

вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать *в начале* и *в конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу.

Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими

элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Технологическая карта НОД непосредственно образовательной деятельности в ДОУ

Развитие современного общества предъявляет новые требования к дошкольному образованию. Особое значение приобретает повышение профессиональной компетентности воспитателя, т.е. способности специалиста решать различные профессиональные проблемы и задачи на основе опыта, знаний и ценностей.

Сегодня многие педагогические коллективы дошкольных учреждений широко используют здоровьесберегающие, проблемные и исследовательские технологии, методы проектов, портфолио, информационно-коммуникационные технологии, технологию решения изобретательских задач (ТРИЗ-технология) и т.д. Для того чтобы освоить эти технологии, необходимо найти способ их детального описания, а также конструирования непосредственно образовательной деятельности (далее – НОД) в соответствии с выбранной технологией либо методикой. Одним из таких способов является технологическая карта.

Общее определение *технологической карты* – описание процесса в виде пошаговой, поэтапной последовательности действий с указанием применяемых

средств. В образовательной практике обязательно указываются также цели, задачи и предполагаемые результаты.

Не следует считать, что конструирование технологической карты полезно лишь педагогам, осваивающим новые методики. Ее использование поможет определить структуру образовательной деятельности, выбрать оптимальную форму, наиболее эффективные методы, рационально распределить время и решить многие другие задачи. А это, безусловно, благоприятно сказывается на качестве образовательного процесса и его результативности.

Сегодня при подготовке НОД, как правило, составляется сценарий, однако в нем не всегда прослеживаются структура и взаимосвязь компонентов. Элементы, этапы планируются по наитию, без четкой целевой установки и видения перспективы, подчас это лишь набор предлагаемых детям знаний, в лучшем случае объединенных внешней интригой, сюжетом. При таком подходе вряд ли можно рассчитывать на высокие результаты образовательной деятельности – бессистемность и нелогичность всегда негативно отражается на результате.

Если при планировании воспитатель придерживается традиционной схемы «начало – ход образовательной деятельности – окончание», то можно сделать вывод о том, что у него не сформирована такая важная компетенция, как **целесолагание** – практическое осмысление своей деятельности с точки зрения постановки целей и их достижения рациональными средствами. Современный педагог должен четко представлять цель и результат образовательной деятельности, в т.ч. каждого ее этапа.

Макет технологической карты непосредственно образовательной деятельности

(название образовательной области)

ДОУ _____

Группа _____

Воспитатель _____

Тема _____

Цель _____

Задачи _____

Предварительная
работа _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

1. Яшина В.И. Теория и методика развития речи дошкольников: учеб. пособие / В.И Яшина, М.М. Алексеева.– М.: Академия, 2016.-448 с
2. Дошкольное образование. Практикум по дисциплинам профессионального учебного цикла. Учебное пособие для СПО./ под ред. Газиной О.М.- 2—е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт,2015.- 111 с.

Дополнительные источники:

1. Алексеева М., Яшина В. Методика развития речи и обучения родному языку дошкольников .-М: Издательский центр «Академия»,1997.-400с.
2. Речевое развитие дошкольников. -М., 1998.
3. Бородич А.М. Методика развития речи детей. – М., 1981.
4. Бондаренко А.К. Дидактические игры в детском саду.–М., 1985.
5. Гербова В.В. Занятия по развитию речи во второй младшей группе детского сада. – М., 1983.
6. Гербова В.В. Занятия по развитию речи в старшей группе детского сада. – М.,1984.
7. Гриценко З.А. Ты детям сказку Расскажи. - М., 2003.
8. Гурович Л.М. и др. Ребенок и книга /Под ред. Логиновой В.И.-М., 1992
9. Ельцова О. Беседа. Ее значение в воспитательно-образовательном процессе детского сада // Дошкольное воспитание №2 2008.
10. Жукова Н.С. Мастюкова Е.М. Диагностика нарушений речи у детей организация логопедической работы в условиях дошкольного образовательного учреждения.- С-Петербург, 2000.
11. Илларионова Ю.Г. Учите детей отгадывать загадки. – М., 1985.
12. Киселева В. Ваш ребенок не говорит (о развитии речи детей 2 г.ж.) //Дошкольное воспитание №6 2007.
13. Короткова Э.П. Обучение детей дошкольного возраста рассказыванию. – М.,1982.
14. Леханова О. Цветообразование в работе по развитию семантической стороны речи и обогащению эмоционального словаря детей с ОНР //Дошкольное воспитание №1 2008.
15. Лямина Г. Учимся говорить и общаться (теория о развитии речи детей раннего возраста) //Дошкольное воспитание №4 2006.
16. Максаков А.И. Правильно ли говорит ваш ребенок. -М., 1988.
17. Обучение грамоте детей в дошкольном возрасте сост. Марцинкевич Г.Ф.- Волгоград, 2002.
18. Павлова Л. Раннее обучение чтению потребность, необходимость или дань моде //Дошкольное воспитание №6 2006.

19. Пилипенко О.П. Развитие речевого творчества современных дошкольников 3-4 лет в условиях ДОО //Справочник старшего воспитателя №3 2017г.
20. Практикум по детской логопедии/Под ред. В.И. Селиверстова М., 1997.
21. Рымалов Э. Бумажный кукольный театр.- М., 1995.
22. Сохин Ф.А Развитие речи детей дошкольного возраста.-М., 1984.
23. Стародубова Н.А Теория и методика развития речи дошкольников: учеб. Пособие для студентов высш. Учеб. Заведения. – М.: издательский центр «Академия», 2007.-256с.
24. Сучкова В.В. Практикум по развитию звуковой культуры речи с применением нетрадиционных методов и элементов логоритмики //Дошкольная педагогика №3 2017г.
25. Тихеева Е.И. Развитие речи детей раннего и дошкольного возраста. – М., 1971.
26. Тумакова Г.А. Звучащее слово. – М., 1980.
27. Тумаков Г.А. Ознакомление дошкольников со звучащим словом /Под ред. Сохина Ф.А.- М., 1991.
28. Ушакова О.С. Занятия по развитию речи в детском саду. – М., 1993.
29. Ушакова О.С. Теория и практика развития речи дошкольника.-М.,2008.
30. Швайко Г.С. Игры и игровые упражнения для развития речи. -М., 1988.
31. Щеткин А.В. Театральная деятельность в детском саду. -М., 2007.
32. Шумаева Д.Г. Как хорошо уметь читать. -М., 1998.
33. Фомичёва М.Ф. Формирование у дошкольников правильного звукопроизношения.-М., 1989.
34. Хархан Г. Подготовка руки к письму средствами декоративного рисования// Дошкольное воспитание №4 2006
35. Яшина В.И. Теория и методика развития речи дошкольников: учеб. пособие для студ. вузов / В.И Яшина, М.М. Алексеева.- М.: Академия, 2014.-448 с.

Интернет-ресурсы

1. Большая перемена: сайт информационной поддержки ФЦПРО
Режим доступа: <http://www.newseducation.ru>
2. Спутниковый канал единой образовательной информационной среды Режим
доступа: <http://sputnik.mto.ru>
3. Газета «Первое сентября»
Режим доступа: <http://ps.1september.ru>
4. Газета «Дошкольное образование»
Режим доступа: <http://dob.1september.ru>
5. Газета «Здоровье детей» Режим
доступа: [1 http://zdd](http://zdd)
6. Газета «Начальная школа» Режим

- доступа: <http://nsc>.
7. Журнал «Вестник образования России» Режим доступа: <http://www.vestniknews.ru>
 8. Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС Режим доступа: <http://www.vlados.ru>
 9. Издательство «Просвещение» Режим доступа: <http://www.prosv.ru>
 10. Детские сады. Информационный портал о государственных и частных детских садах.
Режим доступа: <http://www.deti-club.ru/>
 11. Социальная сеть работников образования.
Режим доступа: <http://nsportal.ru/>
 12. Международный образовательный портал МААМ. RU.
Режим доступа: <http://www.maam.ru/obrazovanie/metodicheskie-razrabotki>
 13. Открытый класс. Современный детский сад: методическое обеспечение деятельности.
Режим доступа: <http://www.openclass.ru/communities/28381>
 14. Профессиональное сообщество педагогов дошкольного образования. Режим доступа: <http://doshkol-edu.ru/>
 15. Ресурсы образования. Портал информационной поддержки специалистов дошкольных учреждений.
Режим доступа: <http://www.resobr.ru/>
 16. Учебно-методический кабинет. Сайт для всех, кто занимается обучением и воспитанием детей.
Режим доступа <http://ped-kopilka.ru/>
 17. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок». Работа с дошкольниками.
Режим доступа: <http://festival.1september.ru/preschool>
 18. Методические материалы в помощь работникам детских дошкольных учреждений.
Режим доступа <http://nsc.1september.ru>