

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет  
Кафедра психологии



УТВЕРЖДАЮ  
проректор

П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.  
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«УЧЕБНАЯ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Укрупненная группа направлений подготовки	37.00.00 Психологические науки
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	37.05.02 Психология служебной деятельности
Специализация	Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности
Квалификация	Психолог
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024



Рабочая программа практики «Учебная: ознакомительная практика» для обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитета по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 августа 2020 г. № 1137 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

старший преподаватель кафедры психологии



Е.В. Чуканов

старший преподаватель кафедры психологии



Н.П. Андриюшкова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры психологии.

Протокол от 26.03.2024 г. № 11

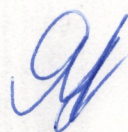
Заведующий кафедрой



А.В. Гордеева

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета



Н.А. Ярошенко

28.03.2024 г.

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.

Протокол от 27.03.2024 г. № 3.

Председатель



С.В. Руденко

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,

канд. психол. наук, доцент.

26.03.2024 г.



С.А. Вильдгрубе

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы специалитета: Общая психология, Введение в профессию, Психологическое обеспечение служебной деятельности.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Учебная практика: служебная.

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	37.05.02 Психология служебной деятельности (Специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.1 Учебная практика: ознакомительная
Часть образовательной программы	Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	-	—	-	108	108	дифференцированный зачет
Очная, всего								
Очно-заочная	2	4	-	—	-	108	108	дифференцированный зачет

## 3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Формирование у студентов четких представлений о той деятельности, которой они планируют заниматься в будущем, знаний своих возможностях и способностях. Осознание студентами значения профессиональной деятельности в жизни человека, социальной важности выбранной профессии и меры профессиональной ответственности, которую несет психолог. Формирование у студентов саморефлексии, научного мировоззрения с учетом современных психологических знаний, осознание ими объективных и субъективных трудностей, существующих в профессии психолога. Ориентация студентов на определенную специализацию, получение представления о будущей профессиональной деятельности.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ  
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	ОПК-1. И-1. Знает общенаучные принципы и методы познания	ОПК – 1.1.1 Знает: основные методы исследования, пути освоения новых методов и новых сфер профессиональной деятельности ОПК – 1.1.2 Умеет: самостоятельно осваивать и использовать новые методы исследования ОПК – 1.1.3 Владеет: навыками самостоятельного освоения и использования новых методов исследования
ОПК-3. Способен применять основные математические и статистические методы, стандартные статистические пакеты для обработки данных, полученных при решении профессиональных задач	ОПК-3. И-2. Умеет подбирать методы обработки данных в соответствии с поставленными целями и задачами	ОПК – 3.2.1 Знает: содержание основных статистических процедур и способы их применения; ОПК – 3.2.2 Умеет: самостоятельно проводить статистическую обработку данных экспериментальных исследований; ОПК – 3.2.3 Владеет: навыками обобщения и компактного описания полученной в ходе психологического исследования информации
ОПК-6. Способен выявлять специфику функционирования психики человека с учетом возраста, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к профессиональной, гендерной, этнической и другим социальным группам	ОПК-6. И-2. Знает психологические особенности различных социальных групп	ОПК-6.2.1 Знает психологические особенности возрастных этапов и кризисов развития личности, факторов риска, профессиональных, гендерных, этнических и других социальных групп; ОПК-6.2.2 Умеет осуществлять подбор и применение инструментария для измерения специфики функционирования психики человека с учётом возраста, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к профессиональной, гендерной, этнической и другим социальным группам, адекватного задачам исследования; ОПК-6.2.1 Владеет способностью учитывать психологические особенности возрастных этапов и кризисов развития личности, факторов риска, профессиональных, гендерных, этнических и других социальных групп

		при проведении комплексных исследований и решении задач психодиагностики
ПК-1. Способен реализовывать деятельность по оказанию психологической помощи, коррекции и поддержки сотрудникам, военнослужащим и иным лицам в особых условиях или в трудных жизненных ситуациях	ПК-1. И-1. Знает основные методы оказания психологической помощи	<p>ПК – 1.1.1 Знает психологические особенности служебной деятельности и поведения сотрудников, военнослужащих и иных лиц, в том числе в экстремальных условиях, методы психологической поддержки и сопровождения сотрудников, военнослужащих и иных лиц в ходе выполнения задач служебной деятельности, в том числе в экстремальных условиях;</p> <p>ПК – 1.1.2 Умеет определять задачи, организационные формы и порядок психологической поддержки и сопровождения сотрудников, военнослужащих и иных лиц в ходе выполнения задач служебной деятельности, в том числе в экстремальных условиях;</p> <p>ПК – 1.1.3 Владеет способностью планировать, организовывать и осуществлять мероприятия по психологической поддержке и сопровождению сотрудников, военнослужащих и иных лиц в ходе выполнения задач служебной деятельности, в том числе в экстремальных условиях</p>

## 5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Шифр разделов практики	Виды работ по практике	Формы текущего и промежуточного контроля
Подготовительный	Р 1	Инструктивное совещание и получение документации, инструктаж по технике безопасности	Собеседование
		Ознакомление со структурой, расположением, режимом работы, гражданской обороной места прохождения практики	Собеседование
		Изучение нормативно-правовой документации	Собеседование



		по проведению практики, функционированию места практики, составление индивидуального плана работы	
<b>Организационный</b>	Р 2	Анализ социально-психологических проблем возникших на предприятии	Текст
		Сбор литературы и подготовка обзора современных методов и методик решения выявленных социально-психологических проблем	Соответствующий раздел дневника практики
<b>Исследовательский</b>	Р 3	Разработка плана мероприятий по ликвидации, либо минимизации выявленных социально-психологических проблем.	Текст
		Разработка рекомендаций по улучшению системы социально-психологического обеспечения организации.	Текст
		Техническая поддержка делопроизводства на месте прохождения практики и кафедре, психопрофилактическая работа с сотрудниками предприятия.	Текст
<b>Заключительный</b>	Р 4	Подготовка отчетной документации. Подготовка мультимедийной презентации.	Текст, мультимедийная презентация.
		Аттестация по итогам практики	Зачёт дифференцированный

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Подготовительный	-	-	-	27	27
Организационный	-	-	-	27	27

Исследовательский	-	-	-	27	27
Заключительный	-	-	-	27	27
<b>ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

#### 6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Подготовительный	-	-	-	27	27
Организационный	-	-	-	27	27
Исследовательский	-	-	-	27	27
Заключительный	-	-	-	27	27
<b>ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль за прохождением практики осуществляют администрация базы практики, руководители практики, факультетский руководитель, заведующие кафедрами, представители деканата.

#### **Отчетная документация:**

1. *Дневник практики.*

2. *Характеристика (отзыв) на студента, заверенная руководителем учреждения.* В отзыве руководителя практики от предприятия/учреждения:

1. при наличии психологической службы необходимо дать общую оценку отношению студента очного, очно-заочного и заочного отделения к работе (с подписью ответственного лица), перечислить виды производственной работы и круглую печать предприятия.

2. при отсутствии психологической службы для студентов всех форм обучения в отзыве руководитель практики от предприятия обозначает виды выполненных студентом работ и их практическую значимость. Подпись ответственного лица должна быть заверена круглой печатью предприятия.

3. *Отчет*, включающий в себя:

- введение
- основную часть,
- заключение.

Прохождение учебной практики (по получению первичных профессиональных умений) считается зачтенным в том случае, если студент посещал базу практики, за которой был закреплен, полностью выполнил программу практики, а также представил все виды отчетности.

Итоговой формой контроля является "зачет".

*Учебная практика оценивается по следующим критериям:*

- проявление активности, дисциплинированности и ответственности в ходе практики;
- мера самостоятельности в проведении прикладного социально-психологического исследования по выбранной проблематики;
- полнота анализа, синтеза и обобщения полученных эмпирических данных;
- глубина выводов и заключения по изученной социально-психологической проблеме;
- уровень проявления и степень сформированности профессионально-психологических умений: исследовательских, методических, коммуникативных, диагностических, коррекционных;

- уровень проявления профессиональной рефлексии;
- своевременность сдачи документации, ее содержание и оформление.

К окончанию практики студент готовит дневник практики и письменный отчет согласно разработанного индивидуального плана работы. Руководители практики представляют отчеты, которые рассматриваются на итоговых заседаниях кафедры. Типовая форма отчетности студента, которая используется на кафедре – это представление письменного отчета и дневника, подписанного и оцененного непосредственно руководителем от базы практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать все результаты практики, подлежащие оцениванию, и не вошедшие в достаточной степени в дневник практики. Отчет может включать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Постановка индивидуального задания.
5. Рассмотрение методов достижения решения задач (планирование, разработка учебных занятий, внеклассных и воспитательных мероприятий).
6. Осуществляемое исследование (анализ проведенных лично и другими практикантами учебных занятий, внеклассных и воспитательных мероприятий, характеристика классного коллектива, прочее).
7. Выводы и рекомендации.
8. Перечень ссылок.

Во введении отчета студента должны быть приведены общие сведения о базе практики, цель работы (исследования), задачи работы, выполненной в срок практики, сведения по вопросам охраны труда.

Отчет о производственной практике дополняется другими документами: дневником практики, характеристиками от руководителя практики от предприятия (подразделения) и руководителя от кафедры.

**В отчет по учебной практике** должны входить следующие составляющие.

- 1 *«Направление на практику»*
- 2 *Титульный лист*
3. *Содержание отчета (оглавление)*
4. *Введение (4-5 стр.):*
  - цель, место, дата начала и продолжительность практики;
  - общие сведения об организации: отрасль (сфера), место предприятия в данной отрасли; миссия, цели предприятия;
  - при наличии психологической, социальной службы организации: описываются ее структура, основные направления её работы, основные профессиональные проблемы психологов; перечень основных форм работы отдельных специалистов по проведению психопрофилактической, психодиагностической, психоконсультационной и психокоррекционной работы (форма работы, цель, задачи, технологии);
  - при отсутствии социально-психологической службы: анализ проблемных социально-психологических аспектов управления, описание и анализ форм взаимодействия в трудовых коллективах (с применением опросных методов и наблюдения);
  - перечень основных заданий и видов работ, выполняемых в процессе практики под руководством психолога (форма работы, цель, задачи, технологии);

5. *Основная часть (10-12 стр.).* Прикладное социально-психологическое исследование.

При прохождении учебной (ознакомительной) практики студенту важно иметь представление об основных общенаучных терминах, относящихся к изучаемой научной проблеме.



Отчет о прикладном социально-психологическом исследовании включает в себя следующие позиции:

- актуальность проблемы: описание проблемной ситуации в рамках деятельности учреждения (структурного подразделения), формулирование цели, задач прикладного психологического исследования;
- описание методического инструментария (объект, предмет, эмпирические индикаторы, выборка, методы, методики);
- библиографическая справка, раскрывающая существующие в социальной психологии основные подходы к решению проблемы в соответствии выбранной темы прикладного исследования;
- выводы;
- приложение (протоколы).

6. *Заключение* предполагает подведение общих итогов по полученным результатам в рамках основных заданий и реализованных видов работ.

7. *Приложения* (протоколы, таблицы, графики, фотографии и т.п.) должны быть объемом не более 20 страниц. Приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят.

Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord, печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 и содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

*Объем отчета учебной (ознакомительной) практики* должен быть – 15-20 страниц (в формате MicrosoftWord в соответствии с требованиями изложенными выше).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, отзыва руководителя практики);
- невыполнение плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

#### Требования к оформлению учебных презентаций

*Общие требования к презентации.* Первый слайд – это титульный слайд, на котором представлены: сверху полное наименование ОУ, логотип ОУ; название работы по центру; ФИО, группа и ФИО руководителя после названия работы справа. На последнем слайде указывается: источники, список литературы, глоссарий и т.д.

*Оптимальный объем.* Объем презентации не должен быть менее 8-10 слайдов и не более 20 слайдов. Зрительный ряд из большого числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы. Исключения составляют презентации, предназначенные для длительной демонстрации ознакомительного характера с большим количеством визуального материала. В этом случае объем презентации - из расчета не менее чем 1 мин. на один слайд, а на слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия - по 2 мин.

*Учет особенности восприятия информации с экрана.* В презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Рекомендуются оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр. Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб достоверности.

*Требования по оформлению презентации.* Представление информации Объем и форма представления информации:

Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.

В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.

Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

При проектировании характера и последовательности предъявления материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).

Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь, не должна полностью дублировать материал.

#### *Расположение информационных блоков на слайде*

- Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5). Рекомендуемый размер одного информационного блока - не более 1/2 размера слайда.

- Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

#### *Способы и правила выделения информации*

- Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда.

- Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.

#### *1.3. Требования по оформлению презентации.*

##### *Оформление слайдов. 1.3.1. Единый стиль презентации*

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
- Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушателей ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.
- В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
- Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией.

#### *Правила использования цвета*

- При использовании цветов нужно учитывать особенностей восприятия цветов человеком: - стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый; - дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый; - нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый; - сочетание двух цветов - цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне); - наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

- Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

#### *Правила использования фона*

- Фон является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
- Для фона предпочтительны холодные тона
- Для фона и текста используйте контрастные цвета, предпочтительнее однотонные.

#### *Правила использования информации в презентации*

- Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации
  - Не рекомендуется: использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух.
  - Не отрывайте части слов и запятые с переходом на новую строку.
  - Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места). Рекомендуемые размеры шрифтов: - для заголовков - не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально - 36 пункта; - для основного текста - не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально - 24 пункта.
  - Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
  - Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.
  - Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
  - Списки. Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений. Возле каждого абзаца ставить маркер не стоит. Стоит обращать внимание, чтобы не было задваивания маркированных и нумерованных списков.
  - Изображение. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
  - Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким.
  - Недопустимо в изображениях: искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; видимость пикселей на изображении; использование необработанных сканированных изображений; например - изображений с "грязным"(серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
  - Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
  - Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
  - Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
  - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
  - Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.
- #### 1.3.5. Правила оформления текста
- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.



- Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

- Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

- Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

- Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

- Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом ( $H_2O$ , мЗ/с)

- Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

- Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

- Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются. • Знаки градуса ( $^{\circ}$ ), минуты ( $'$ ), секунды ( $''$ ) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом ( $10^{\circ} 15'$ ).

- Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

- Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры. В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура -сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. -год), по частям слов (см. -смотри), по характерным буквам (млрд -миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка - фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом

## 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время

проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

#### 8.1. Семестр 4, форма обучения очная

Научно-педагогическая работа на месте практики	Своевременность и качество оформления отчета, дневника, мультимедийной презентации	Инициативность и дисциплинированность практиканта	Всего
Максимум 35 баллов	Максимум 50 баллов	Максимум 15 баллов	Максимум 100 баллов

#### 8.2. Семестр 4, форма обучения очно-заочная

Научно-педагогическая работа на месте практики	Своевременность и качество оформления отчета, дневника, мультимедийной презентации	Инициативность и дисциплинированность практиканта	Всего
Максимум 35 баллов	Максимум 50 баллов	Максимум 15 баллов	Максимум 100 баллов

#### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

### 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в корпусе № 1 ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, 24). Для проведения практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методических кабинетах 1-го (ауд. 231) и главного учебных корпусов (ауд. 102), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры психологии.

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Авдиенко, Г. Ю. Психологическое обеспечение служебной деятельности :

учебник для вузов / Г. Ю. Авдиенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 630 с. – Текст: непосредственный.

2. Елбаев, Ю. А. Психологическая диагностика в силовых структурах : учебное пособие для вузов / Ю. А. Елбаев, В. Е. Петров. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 330 с. – Текст: непосредственный.

3. Ключева, Н. В. Этика в психологическом консультировании : учебник для вузов / Н. В. Ключева, Е. Г. Руновская, А. Б. Армашова ; под редакцией Н. В. Ключевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 186 с. – Текст: непосредственный.

4. Нестерова, А. А. Профессиональная этика психолога : учебник и практикум для вузов / А. А. Нестерова, Т. Ф. Суслова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 356 с. – Текст: непосредственный.

5. Пенитенциарная психология: психологическая работа с осужденными, отбывающими наказание в виде лишения свободы : учебное пособие для вузов / В. М. Поздняков [и др.] ; под общей редакцией В. М. Позднякова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 222 с. – Текст: непосредственный.

6. Протанская, Е. С. Профессиональная этика психолога : учебник и практикум для вузов / Е. С. Протанская, С. В. Семенова, О. В. Ходаковская. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 225 с. – Текст: непосредственный.

7. Психология служебной деятельности : учебник и практикум для вузов / А. В. Кокурин [и др.] ; под общей редакцией А. В. Кокурина, В. Е. Петрова, В. И. Екимовой, В. М. Позднякова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 375 с. – Текст: непосредственный.

8. Психология труда : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 485 с. – Текст: непосредственный.

9. Савинков, С. Н. Психологическая служба и сопровождение сотрудников силовых структур : учебное пособие для вузов / С. Н. Савинков. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 208 с. – Текст: непосредственный.

10. Шарапов, А. О. Экстренная психологическая помощь : учебное пособие для вузов / А. О. Шарапов, Е. П. Пчелкина, О. В. Логинова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 212 с. – Текст: непосредственный.

## 11.2. Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 392 с. – Текст: непосредственный.

2. Васильева, И. В. Психология в деятельности сотрудников оwd. Проблемы профессиональной интуиции : учебное пособие для вузов / И. В. Васильева, П. Е. Григорьев. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 205 с. – Текст: непосредственный.

3. Караяни, А. Г. Психология боевого стресса и стресс-менеджмента : учебное пособие для вузов / А. Г. Караяни. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 145 с. – Текст: непосредственный.

4. Колесникова, Н. Е. Пенитенциарная психология: социально-психологический подход к ресоциализации осужденных мужчин : учебное пособие для вузов / Н. Е. Колесникова, Н. А. Цветкова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 218 с. – Текст: непосредственный.

5. Колесникова, Н. Е. Психологическое сопровождение осужденных, отбывающих наказание без изоляции от общества : учебное пособие для вузов / Н. Е. Колесникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 175 с. – Текст: непосредственный.



6. Количественные и качественные методы исследований в психологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. А. В. Гордеева ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», Кафедра психологии. – Донецк : ДонГУ, 2019. – Текст: электронный.

7. Организация и проведение учебной практики (по получению первичных профессиональных умений) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н.П. Андриюшкова, Е.В. Чуканов. ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДонГУ, 2020. – Текст: электронный.

8. Основы психологии безопасности [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Э.А. Ангелина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДонГУ, 2019. – Текст: электронный.

9. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 376 с. – Текст: непосредственный.

10. Сачкова, М. Е. Современные концепции и подходы к групповой дифференциации в малых группах : учебное пособие для вузов / М. Е. Сачкова. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 123 с. – Текст: непосредственный.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив** ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

## 13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)

3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)

4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).