

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Т.Ю. Тюрина

Рабочая программа практики
Производственная практика (консультативная практика, супервизорство)

Направление подготовки
37.04.01 Психология

Направленность (профиль) подготовки
Консультативная психология

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Составители программы:
Кезикова И.З.
к.пс.н., доцент

Брянск 2025

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика (консультативная практика, супервизорство)» по направлению подготовки 37.04.01 Психология (профиль Консультативная психология) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 37.04.01 Психология и уровню высшего образования магистратуры от 29.07.2020, утвержденный приказом Минобрнауки России № 841 (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт), профессиональных стандартов:

- 03.008 «Психолог в социальной сфере», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2023

№ 716н.

- 01.002 Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н.

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры психологии протокол № 1 от «26» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: целями производственной практики (консультативная практика, супервизорство) являются: закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта, и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере педагогической деятельности.

Задачи практики:

- продемонстрировать результаты комплексной психолого-педагогической, социально правовой и информационно-технологической подготовки магистранта к педагогической деятельности;
- овладеть основами научно-методической работы, в том числе разнообразными образовательными технологиями; навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач, устного и письменного изложения предметного материала; методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам.
- сформировать умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности студентов; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности.
- ознакомиться с различными способами структурирования и представления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой педагогического взаимодействия в диаде «студент преподаватель».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Производственная практика (консультативная практика, супервизорство)» реализуется в Блоке 2 Практика обязательной части, индекс дисциплины Б2.О.01 (У), изучается на 1 курсе 2 семестре.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-8	ОПК-8.1, ОПК-8.2	Знает: основные принципы ориентирования на психологические основы профессиональной деятельности, определяет траекторию профессионального развития
		Умеет: осуществлять супервизию и анализирует результаты супервизии в динамике профессиональной деятельности специалиста
		Владеет: способами ориентирования на психологические основы профессиональной деятельности, определяет траекторию профессионального развития
ОПК-9	ОПК-9.1, ОПК-9.2	Знает: основные методы работы в организациях при решении управленческих задач
		Умеет: осуществлять управление деятельностью психологической службы в организациях разного типа

		Владеет: способами управления деятельностью психологической службы в организациях разного типа
ОПК-10	ОПК-10.1, ОПК-10.2, ОПК-10.3	ОПК-10.1. Знает новейшие разработки в области образования и психологической науки и практики применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования ОПК-10.2. Умеет осуществлять эффективную педагогическую деятельность применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования ОПК-10.3. Владеет новейшими разработками в области образования и психологической науки и практики применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования в целях осуществления успешной педагогической деятельности

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Практическая подготовка проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профиле) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении БИУБ.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. общая трудоемкость практики составляет:

8 ЗЕ, (288 академических часов).

Форма отчетности: дневник, отчет, отзыв.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		консультации	Самостоятельная работа

1	Подготовительный этап	14	270
1.1	Инструктаж по программе производственной практики (консультативная практика, супервизорство), подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре) установочная конференция по практической подготовке. Инструктаж по технике безопасности. Уточнение и согласование индивидуального задания на практическую подготовку с руководителем практики. Составление плана практики.	2	54
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)		54
2	Рабочий этап (аналитический)		
2.1	Знакомство с базой производственной практики (консультативная практика, супервизорство), а именно характеристика организации: месторасположение, правовой статус, учредительные документы.	4	54
2.2	Выполнение индивидуального задания: запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практической подготовке.	4	54
3	Отчетный этап		
3.1	Подготовка отчета за весь период прохождения практической подготовки и презентации к защите. Представление отчета руководителю практики от кафедры. Защита отчета. Участие в итоговой конференции по производственной практики (консультативная практика, супервизорство).	2	54
3.2	Промежуточная аттестация по практике	Зачет с оценкой	
	Итого за семестр	14	270
	Всего:	288	

Примечание: на всех этапах прохождения практической подготовки обучающийся должен заполнять Дневник прохождения практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителей по месту прохождения практики.

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться с различными способами структурирования и представления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой педагогического взаимодействия в диаде «студент-преподаватель».

2. Изучить: основы научно-методической работы, в том числе разнообразные образовательные технологии; навыки структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизацию учебных и воспитательных задач, устного и письменного изложения предметного материала; методы и приемы составления задач, упражнений, тестов по различным темам.

3. Выполнить задания руководителя практики – показать результаты комплексной психолого-педагогической, социально-правовой и информационно-технологической подготовки магистранта к педагогической деятельности.

4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют

руководители практики от Института, проводящие непосредственную работу с обучающимися.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

1. *Подготовительный этап* (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании обучающихся информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

2. *Содержательный этап* (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Сбор и обработка данных, осуществляемых по месту прохождения практической работы; их анализ, интерпретация и выводы, согласно индивидуальному заданию.

3. *Заключительный этап* (самостоятельная работа).

Оформление обучающимся отчета, анализ проделанной работы и подведение ее итогов, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей практической подготовки от БИУБ, оценивающих результативность практической подготовки. По окончании практической подготовки обучающиеся защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из БИУБ, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки обучающийся обязан:

подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;

представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовкой обучающихся в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – психологии.

Формой и видом отчетности являются предоставление обучающимся отчета по практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым обучающимся, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от БИУБ:

- составляет рабочий график (план) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период

практической подготовки;

- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- предоставляет рабочие места практикантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки практикантам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практической подготовки в структурном подразделении БИУБ - электронно-библиотечные системы.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета:

- 1) библиотечный фонд БИУБ;
- 2) компьютерные классы, оснащенные доступом к сети Интернет и доступом к электронной библиотеке «IPRSMART», Юрайт;
- 3) аудитория для проведения практических занятий.

Форма отчетности:

1) отзыв о прохождении практической подготовки, составленный руководителем. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности практиканта, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя от предприятия (если практическая подготовка проходила не в образовательной организации) по месту прохождения практической подготовки необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практической подготовки и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке, утвержденном институтом.

2) отчет о прохождении практической подготовки, составленный по утвержденной форме (не менее 15-20 страниц). Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Отчет состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы дисциплины, может включать Приложения. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период прохождения практической подготовки, выводы и предложения. Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления выпускной квалификационной работы. Объем отчета 15 - 20 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практической подготовки сдается на кафедру одновременно с Дневником прохождения практической подготовки. Обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практической подготовке (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практической подготовки посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями БИУБ. Электронный отчет в комплекте с другими документами представляется заведующему кафедрой.

Требования к оформлению отчета:

Отчет оформляется в виде текста, излагающего постановку проблемы, исследование по теме, его основные результаты (не менее 15-20 страниц).

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст отчета печатается на стандартных листах бумаги (формата А4) с полями сверху и внизу по 20 мм, слева – 30 мм, справа - 10 мм, шрифт Times New Roman Cyr, кегль 12, междустрочный интервал – 1,5.

Не допускается использование каких-либо сокращений в словах, кроме общепринятых. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы в отчете необходимо пронумеровать (схемы, рисунки и таблицы нумеруются отдельно). При нарушении этих требований отчет будет возвращаться студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые практикант изучил во время прохождения практической подготовки. Цифровые данные первичных документов, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, увязаны между собой и составлены за один период времени. Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета. В приложении могут быть даны также иллюстрации и таблицы. Если иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) помещаются в основном тексте, то их и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Например, «...как видно на рисунке 4 ...» или

«...(рисунок 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о ...» Требования к нумерации:

Нумерация иллюстраций и таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под нее. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту. Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Требования к таблицам.

Таблица имеет головку (заголовок вертикальных граф) и боковик (заголовок горизонтальных граф). Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке. Все цифровые данные должны быть с одинаковой степенью точности (количество знаков после запятой), необходимо соблюдать правила округления чисел.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками. При отсутствии явления применяется условное обозначение: «-» (прочерк); если нет информации, ставится многоточие: «...» или «нет сведений»; если значение признака не имеет смысла, ставится «X» (например, состояние в браке в возрасте 10 лет); если значение признака меньше принятого, ставится «0,0». Все числа в таблице должны быть с одинаковой степенью точности (один знак после запятой, два и т.д.). В случаях, когда одна величина превосходит другую многократно, показатели лучше выражать в размах, например: «в 2,5 раза» - пишется словами.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

При переносе части таблицы на другой лист заголовки помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Продолжение таблицы ...». Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется

«Продолжение таблицы ...», а на последнем листе пишется «Окончание таблицы». При переносе таблицы под названием граф размещается строка с их нумерацией по порядку. Данная строка повторяется на следующей странице вместо названия граф (головки) таблицы.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- 1) полное название образовательной организации, в котором выполнена работа; название кафедры; направление подготовки, профиль (направленность);
- 2) название отчета;
- 3) фамилия, имя и отчество обучающегося, номер группы;
- 4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание;
- 5) фамилия и инициалы руководителя от организации;
- 6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

1) название учебного заведения занимает первые три строчки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см., полужирный шрифт, одинарный интервал).

2) название кафедры, направление подготовки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см.).

3) название отчёта помещается в центре листа и состоит из одной или нескольких строк (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.; переносы в словах и сокращения не допускаются).

4) данные о студенте и руководителях располагаются ниже названия отчета (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по левому краю; Ф.И.О. студента и руководителей выделяются полужирным шрифтом).

5) название города и год написания работы располагаются внизу титульного листа по центру (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.).

Перед основным текстом на отдельной странице следует оглавление, в котором приводятся все заголовки глав и параграфов отчета и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки, указанные в оглавлении, должны точно повторять заголовки в тексте. Оглавление формируется в автоматическом режиме с использованием средств Microsoft Word (строка меню «Ссылки» → «Оглавление»)

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

- слово «оглавление» пишется в центре строки прописными буквами без точки; Требования к заголовкам и спискам:

- первого уровня (темы, структурных элементов, разделов) печатаются прописными буквами, полужирным, с выравниванием по центру. До следующего заголовка пропускается одна пустая строка, от заголовка до текста –2;

- второго уровня (подразделов) набираются строчными буквами, полужирным, от начала строки, без соблюдения абзаца;

- недопустимо в заголовках: перенос слова, подчеркивания, «висячие» предлоги, точка на конце;

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

- дефис ставят в начале строки и через пробел, со строчной буквы следует текст; каждый пункт начинается с новой строки и завершается точкой с запятой;

- вместо дефиса можно использовать строчные буквы русского алфавита (последовательно, кроме ё, з, й, о, ь, ы, ь. Обычно до последних букв дело не доходит).

Не допускается в отчетном документе по практической работе:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);
- применение к одному и тому же понятию разных терминов;
- авторские аббревиатуры без пояснений;
- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;
- «авторское» сокращение слов, не соответствующее установленным правилам русского языка;

-принудительные переносы; некорректное использование формул.

Список литературы:

Список занимает отдельную страницу. В верхней части набирается прописными буквами, полужирное начертание: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Через 2 интервала подается пронумерованный список, порядок расположения компонентов в нем обычно по мере появления ссылки в тексте. На этой странице используется одинарный междустрочный интервал.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить индивидуальное задание, своевременно оформить все виды необходимых документов, представить апробацию результатов практической подготовки.

9. ПЕРЕЧЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

9.1. Основная литература

1. *Афанасьев, В. В.* Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558820>
2. *Брылев, А. А.* Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15861-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568436>
3. *Горовая, В. И.* Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568436>
4. *Карандашев, В. Н.* Методология и методы психологического исследования. Выполнение квалификационных работ : учебник для вузов / В. Н. Карандашев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06897-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564694>
5. *Сладкова, О. Б.* Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567893>

9.2 Дополнительная литература

1. *Жернакова, М. Б.* Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565110>
2. *Жернакова, М. Б.* Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>
3. *Карпова, С. В.* Рекламное дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19807-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561056>

- платформа Юрайт [сайт]. — URL:
4. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21394-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569896>
 5. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебник для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564744>
 6. Психология бизнеса : учебник для вузов / под общей редакцией Н. Л. Ивановой, В. А. Штроо, Н. В. Антоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 509 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17410-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560037>
 7. Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18758-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569008>
 8. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560102>
 9. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560464> (дата обращения: 09.04.2025).
 10. Тарасов, А. Н. Психология корпоративного мошенничества : учебник и практикум для вузов / А. Н. Тарасов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01053-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560622>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Кабинет для проведения занятий по практической подготовке
(кабинет №1)

Оснащение: 2 удобных кресла/диван, рабочий стол, шкаф для материалов, зеркало, Групповой зал: (34 кв.м., помещение № 03): стулья - 20 шт, маты/подушки, мобильные столы, флипчарт, проектор, экран, компьютеры/ноутбуки, МФУ, телефония, высокоскоростной интернет, специальное оборудование: диагностические методики, метафорические карты, песочница для терапии, арт-терапевтические материалы, оборудование для релаксации;

(Кабинет № 21)

Оснащение: компьютер - 2 шт, принтер-1шт., стол - 6 шт., стул ученический-12шт., шкаф закрытый для хранения оборудования-2шт., диван, книжные шкафы, мультимедийное оборудование (экран – 1 шт., проектор – 1шт.)

(Кабинет № 4)

Оснащение: проектор-1шт., принтер-1шт., стол -1шт., двухместная парта ученическая-8шт., стул ученический-16шт., шкаф закрытый для хранения учебного оборудования-1шт., диван, книжные шкафы, плакаты

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

11.1 Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (для образовательных учреждений);
4. Операционная система Linux: Open-source;
5. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
6. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты рабочих станций Dr.Web Desktop Security Suite LBW-BC-12M-50-B1;
8. Программные средства АПК Аналитик – авто
9. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.

11.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ (<https://biblioonline.ru/catalog/legendary> и <https://urait.ru/catalog/legendary>)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www: http://elibrary.ru](http://elibrary.ru))

11.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>

11.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал Гарант <https://www.garant.ru>
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
4. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
5. Реестр примерных основных общеобразовательных программ <https://fgosreestr.ru/>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
7. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

12 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и

состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИУБ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура.