

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Факультет социальных наук

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Информатика и информационные технологии в психологии

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

37.03.01 - Психология

Направленность образовательной программы

Общая и практическая психология

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.11 Информатика и информационные технологии в психологии относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-2: Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	ОПК-2.1: Знает основные принципы и методы сбора эмпирических данных, их статистической обработки и анализа. ОПК-2.2: Умеет применять на практике методы сбора и анализа данных, определять достоверность результатов, научно обосновывать выводы. ОПК-2.3: Владеет методами и средствами сбора, анализа и научной интерпретации данных.	ОПК-2.1: Знает основные принципы и методы сбора эмпирических данных, их статистической обработки и анализа. ОПК-2.2: Умеет применять на практике методы сбора и анализа психологических данных, определять достоверность результатов, научно обосновывать выводы. ОПК-2.3: Владеет методами и средствами сбора, анализа и научной интерпретации психологических данных.	Задания	Зачёт: Задания
ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1: Знает возможности основных информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности психолога. ОПК-9.2: Умеет выполнять задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий. ОПК-9.3: Владеет программными средствами	ОПК-9.1: Знает на достаточно подробном уровне возможности одного из офисных пакетов, который включает в себя текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций. Знает в общих чертах возможности программ, позволяющие проводить статистическую обработку данных. Знает возможности сетевых	Практическое задание	Зачёт: Задания

	для сбора, обработки и презентации информации.	<p>информационных технологий, программы доступа к документам сети Интернет (браузеры) и основы поиска информации (способы, методы, приемы). Знает источники сети Интернет, где представлена научная информация по психологии.</p> <p>ОПК-9.2: Умеет для выполнения задач профессиональной деятельности эффективно и в полном объеме использовать возможности текстового редактора, табличного редактора и редактора презентаций. Умеет использовать возможности наиболее популярных браузеров для поиска научной информации по психологии.</p> <p>ОПК-9.3: Владеет навыками эффективной и оптимальной работы в офисном пакете, в программах доступа к документам сети Интернет (браузеры). Владеет эффективными способами, методами и приемами поиска научной информации по психологии.</p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	0	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	16
- КСР	1	1

самостоятельная работа	39	55
Промежуточная аттестация	0 зачёт	0 зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего					
ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	
Тема 1. Практические основы работы в операционной системе	4	3	0	0	2	1	2	1	2	2
Тема 2. Отработка навыков и приемов работы в текстовом редакторе	24	22	0	0	14	7	14	7	10	15
Тема 3. Отработка навыков и приемов работы в табличном редакторе	20	20	0	0	10	5	10	5	10	15
Тема 4. Выработка практических навыков создания презентаций	14	17	0	0	4	2	4	2	10	15
Тема 5. Сетевые информационные технологии. Работа с программами доступа к документам сети Интернет (браузерами) и основы поиска информации (способы, методы, приемы)	9	9	0	0	2	1	2	1	7	8
Аттестация	0	0								
КСР	1	1					1	1		
Итого	72	72	0	0	32	16	33	17	39	55

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Нет" (Нет).
- открытый онлайн-курс МООС "Нет" (Нет).

Иные учебно-методические материалы: В рамках дисциплины «Информатика и информационные технологии в психологии» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

1. подготовка к текущему контролю успеваемости (выполнение на занятии или дома заданий, направленных на выработку умений работы с конкретными объектами и функциями каждой из программ);
2. подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине на «зачет» предусматривает овладение соответствующими знаниями, умениями и навыками, которые можно сверить со следующим списком:

Перечень умений и навыков, которыми должен овладеть студент в офисных программах

Текстовый редактор:

1. Знать структуру интерфейса программы (работа с главным меню и лентой);
2. Уметь работать в режиме отображения непечатаемых символов и объяснить, какое преимущество это дает пользователю;
3. Знать понятие абзаца в редакторе и уметь работать с его параметрами (обязательный вопрос для всех);
4. Уметь форматировать шрифт, абзац, список;
5. Уметь создавать многоуровневые списки;
6. Уметь настроить параметры табуляции;
7. Уметь управлять параметрами страницы;
8. Знать понятие раздела и параметры форматирования страницы, которые он хранит в себе;
9. Уметь создавать колонтитулы: везде одинаковые, разные для четных и нечетных страниц, разные для разных разделов текстового документа;
10. Уметь работать со стилями: применить готовый, создать свой, изменить имеющийся;
11. Уметь пользоваться схемой документа и режимом структуры документа;
12. Уметь создать автоматическое оглавление;
13. Уметь создать обыкновенную и концевую сноску;
14. Уметь поставить ссылку на пункт из списка литературы;
15. Уметь отсортировать текст по алфавиту в нужном порядке;
16. Уметь грамотно набирать формулы с использованием редактора формул;
17. Уметь осуществлять проверку правописания и использовать контекстное меню для этих целей;
18. Уметь вставлять в текст картинку и управлять ее положением в тексте;
19. Уметь пользоваться возможностями инструмента типа WordArt;
20. Уметь работать с различными объектами-иллюстрациями, уметь устанавливать место расположения графических объектов друг относительно друга, уметь их группировать и разгруппировывать, объяснить, в каких случаях это необходимо;
21. Уметь создать таблицу, управлять количеством и размером ее строк и столбцов, уметь объединять и разбивать ячейки;
22. Уметь выравнивать содержимое таблицы относительно ее ячеек и саму таблицу относительно страницы;
23. Уметь создать автоматическую шапку таблицы;
24. Уметь оформить таблицу при помощи границ и заливки, а также используя возможности автоформатирования;
25. Знать, что такое «Параметры вставки» и критерий выбора одного из вариантов вставки;
26. Уметь вставить в документ таблицу из табличного редактора и объяснить критерий выбора параметра вставки;
27. Уметь использовать режим предварительного просмотра перед печатью документа;
28. Уметь работать с настройками всех параметров текстового редактора.

Табличный редактор:

1. Иметь представление о структуре книги в Excel и компонентах окна табличного редактора;
2. Уметь управлять шириной столбцов, высотой строк, уметь скрывать их и вновь показывать, добавлять новые строки, столбцы, объединять и разбивать ячейки;

3. Уметь закрепить нужную область;
4. Уметь управлять форматом данных ячеек: текст, число, дата и пр.;
5. Уметь копировать и переносить данные;
6. Знать разницу между относительными, абсолютными и смешанными ссылками, уметь их организовывать (обязательный вопрос для всех);
7. Уметь ввести формулу;
8. Уметь найти необходимую функцию и вставить ее в формулу;
9. Уметь учитывать разницу между различными типами ссылок при копировании формул;
10. Уметь оформить таблицу: заголовки, размеры строк и столбцов, рамки, заливки цветом;
11. Уметь работать с фильтрами данных;
12. Уметь отсортировать данные в таблице, например, фамилии в алфавитном порядке;
13. Уметь создать диаграмму и оформить ее внешний вид: название самой диаграммы, надписи, легенда;
14. Уметь редактировать диаграммы;
15. Уметь использовать режим предварительного просмотра перед печатью документа.

Электронные презентации :

1. Уметь выбрать различные компоненты редактора презентаций (слайды, заметки, выдачи);
2. Уметь определять установки для компонентов презентаций (аналог Параметров страниц текстового процессора);
3. Уметь создать презентацию «с нуля»;
4. Знать понятие «Образец слайда» и уметь с ним работать, объяснить преимущества применения в презентации «Образца слайда» (обязательный вопрос для всех);
5. Уметь работать с образцами заметок и выдач;
6. Уметь создать презентацию с использованием шаблонов и образцов;
7. Уметь использовать различные режимы просмотра и редактирования презентаций;
8. Уметь поместить на слайд текст или рисунок, для которых не предусмотрена разметка;
9. Уметь управлять объектами, которые размещены на слайде: перемещать, копировать, вращать, группировать, выравнивать и пр.;
10. Уметь работать с различного типа гиперссылками;
11. Уметь создать на слайдах навигационные кнопки;
12. Уметь управлять временем показа слайда;
13. Уметь сопровождать слайд звуковым эффектом;
14. Уметь использовать различные эффекты анимации на слайде;
15. Уметь вставить в слайд таблицу из текстового и табличного редакторов;
16. Знать, как проверить орфографию и стиль созданной презентации;
17. Уметь использовать возможности текстового редактора для подготовки заметок выступающего;
18. Уметь организовать демонстрацию презентации различными способами;
19. Уметь использовать режим предварительного просмотра.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ОПК-2

Собрать эмпирические психологические данные (с помощью какой-либо психологической методики) и суметь их описать с использованием возможностей текстового редактора, ввести полученные данные в табличный редактор и с помощью его функционала провести первичную обработку данных.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено в полном объеме. На вопросы преподавателя по части пояснения выполнения заданий даны исчерпывающие ответы.
не зачтено	Задание выполнено частично, либо на вопросы преподавателя не даны ответы, поясняющие выполнение задания.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-9

Для отработки навыков работы в текстовом редакторе

Самостоятельно создать «с нуля» таблицу по предложенному образцу:

Расписание занятий							
Дни недели	Время	Неделя	1 курс				
			Группа 14-13 «Психология»		Группа 14-14 «Психология служебной деятельности»		Группа 14-15 «Управление персоналом»
			Подгруппа 1	Подгруппа 2	Подгруппа 1	Подгруппа 2	
Четверг	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	Верхняя	ОНП. Тема «Шкаляринские» (асс. Степанова И.В.) Ауд. 223 11 сентября	Инструментальный язык. Ч. I. (асс. пр. Мирзоян Т.В.) Ауд. 103	ИПН (асс. Степанова И.В.) Ауд. 223 4, 18, 25 сентября, 2 октября		
		Нижняя					
	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Верхняя	Педагогика (Пр. зан., проф. Кручинкина Г.А.) ауд. 214		ОНП. Тема «Шкаляринские» (асс. Степанова И.В.) Ауд. 223 11 сентября с 9:40 до 11:10	ПСИХОЛОГИЯ (Лекция, проф. Щербанова Л.Н.) Ауд. 216	
		Нижняя					
	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Верхняя	Инструментальный язык. Ч. I. (асс. пр. Мирзоян Т.В.) Ауд. 103	ОНП. Тема «Шкаляринские» (асс. Степанова И.В.) Ауд. 223 11 сентября с 11:20 до 12:50	Педагогика (Пр. зан., проф. Кручинкина Г.А.) ауд. 214	ФИЛОСОФИЯ (проф. Пакин Г.С.) Ауд. 303	
		Нижняя					
	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Верхняя		ИПН (асс. Степанова И.В.) 9, 16, 23, 30 октября Ауд. 223	ИПН (асс. Степанова И.В.) Ауд. 223 4, 18, 25 сентября, 2 октября	Психология (Пр. зан., асс. Михайлов А.Н.) Ауд. 303 с 6 ноября	
		Нижняя	ИПН (асс. Степанова И.В.) Ауд. 223 13, 20, 27 ноября, 4 декабря				
	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Верхняя			ОНП. Тема «Шкаляринские» (асс. Степанова И.В.) Ауд. 223 11 сентября с 13:00 до 14:30		
		Нижняя					
	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Верхняя					
		Нижняя					
	18 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Верхняя					
		Нижняя					

При выполнении задания необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

1. Установить в документе поля со всех сторон по 1 см.
2. При создании и наполнении таблицы вспомнить и использовать все рекомендации, которые давались на занятиях касательно свойств шрифта, абзаца, таблиц.
3. При наполнении ячеек таблиц придерживаться следующего подхода: все, что относится к одному предмету (название, кто ведет, где ведет и когда ведет), должно содержаться в рамках одного абзаца, при этом положение слов по строкам должно точно соответствовать положению слов в присланной таблице. Аналогичная ситуация по названиям групп.
4. При создании таблицы разумно руководствоваться подходом, что объединять ячейки всегда проще при формировании таблицы, чем делить. Поэтому при создании первоначальной сетки таблицы определите максимальное количество строк и столбцов, а потом уже объединяйте нужные ячейки.

Для отработки навыков работы в табличном редакторе

Создание таблицы с расчетами с применением различного типа адресных ссылок, функций.

Пример расчетной задачи:

$$T = \sqrt{\frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^{10} (x_i - \bar{x})^2}, \text{ где } \bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i$$

\bar{x} – среднее арифметическое x_i ;

$$x_i \in \{-1,4; 4,9; 2,7; 0,1; 3,5; 2,6; 5,8; 2,4; 0,1; 2,8\};$$

$n=10$

Для отработки навыков работы по созданию презентаций

Создать презентацию на свободную тему. При выполнении задания необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

1. В презентации должен быть применен какой-либо дизайн
2. В презентации обязательно должны быть представлены макеты «Титульный слайд» и хотя бы еще один любой другой. Хотя бы один из макетов, кроме «Титульного слайда», должен присутствовать в презентации хотя бы на 2-х слайдах.
3. В информационном наполнении презентации должны присутствовать:
 1. текст;
 2. любые графические элементы в количестве хотя бы одна штука;
 3. гиперссылка, примененная к тексту, хотя бы одна штука;
 4. хотя бы одна управляющая кнопка.
4. Хотя бы к одному слайду должен быть применен эффект «Переход».
5. Хотя бы один слайд должен иметь переход по истечении некоторого времени, а не по щелчку.
6. Хотя бы к одному объекту на каком-либо слайде должен быть применен какой-либо анимационный эффект.
7. Хотя бы на одном слайде должен присутствовать текст хотя бы двух уровней.
8. В презентации должны быть установлены колонтитулы на всех слайдах, кроме титульного слайда
9. Все, что вы делаете при создании презентации, описать в заметках к соответствующему слайду.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Практическое задание выполнено в полном объеме. На вопросы преподавателя по части пояснения выполнения заданий даны исчерпывающие ответы.
не зачтено	Практическое задание выполнено частично, либо на вопросы преподавателя не даны ответы, поясняющие выполнение задания.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели	Имеется минимальный набор навыков для решения	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартны	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартны	Продemonстрированы навыки при решении нестандарт	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартны

	вследствие отказа обучающегося от ответа	место грубые ошибки	стандартны х задач с некоторым и недочетами	х задач с некоторым и недочетами	х задач без ошибок и недочетов	ных задач без ошибок и недочетов	х задач
--	--	---------------------	---	----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---------

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Задания

Зачёт

Критерии оценивания (Задания - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все задания выполнены в полном объеме. На вопросы преподавателя по части пояснения выполнения заданий даны исчерпывающие ответы.
не зачтено	Задания выполнены частично, либо на вопросы преподавателя не даны ответы, поясняющие выполнение задания.

Типовые задания (Задания - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ОПК-2

(Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований)

Заданием на промежуточную аттестацию является:

выполнение всех заданий по текстовому, табличному редакторам и редактору презентаций, полученные студентом в течение семестра

Типовые задания (Задания - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ОПК-9

(Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности)

Заданием на промежуточную аттестацию является:

выполнение всех заданий по текстовому, табличному редакторам и редактору презентаций, полученные студентом в течение семестра

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15819-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848877&idb=0>.
2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 653 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14260-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848609&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Куприянов Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум / Д. В. Куприянов. - Москва : Юрайт, 2023. - 255 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02523-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843754&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional (не ниже);
- MS Office 2007 (не ниже);
- Браузеры: Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome;
- Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (не ниже).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими

средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 37.03.01 - Психология.

Автор(ы): Сибирякова Ирина Анатольевна.

Заведующий кафедрой: Голубин Роман Викторович, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 11.11.2022, протокол № 3.