



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении профориентационного мероприятия для обучающихся школ 9-11 классов, СПО, ВО «Конкурс проектов «Первая психологическая помощь»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок проведения Конкурса.
- 1.2. Организатором Конкурса выступает кафедра психологии и коррекционной педагогики Института педагогики и психологии ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет».
- 1.3. Проведение регионального конкурса проектов среди обучающихся 9-11 классов, СПО, ВО (далее – Конкурс) направлено на совершенствование их проектной деятельности, профессиональной ориентации.
- 1.4. Конкурсные работы должны соответствовать тематике Конкурса.

2. Цели и задачи Конкурса

- 2.1. Целью проведения Конкурса является развитие взаимодействия организаций высшего, общего, дополнительного, среднего профессионального образования по проблеме развития профессиональной направленности обучающихся и проектной деятельности в области психологии.
- 2.2. Задачами Конкурса являются:
 - формирование интереса к психологическим исследованиям;
 - выявление и поддержка обучающихся, мотивированных на изучение психологической проблематики;
 - стимулирование проектной деятельности обучающихся;
 - содействие личностному росту и профессиональному самоопределению обучающихся;
 - создание условий для повышения психологической безопасности личности
 - поощрение творческой активности обучающихся.

3. Участники Конкурса

- 3.1. В Конкурсе принимают участие обучающиеся общего, дополнительного, среднего профессионального и высшего образования.
- 3.2. Участие в Конкурсе осуществляется на добровольной основе.
- 3.3. Количество участников от одной организации не ограничено. Число победителей от одной организации не ограничено.
- 3.4. На Конкурс могут быть представлены как индивидуальные, так и коллективные проекты (коллектив – не более 3 человек).

4. Условия участия в Конкурсе

- 4.1. Участие в Конкурсе осуществляется на безвозмездной основе.
- 4.2. Заявка (Приложение 1) и конкурсная работа принимаются по электронному адресу кафедры психологии и коррекционной педагогики: deppsyh@mauniver.ru. Поступившие вне установленного срока конкурсные материалы не рассматриваются.
- 4.3. Вся информация о ходе проведения Конкурса, о победителях и призерах систематизируется и публикуется в открытом доступе на официальном сайте ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет».
- 4.4. Работы, удостоенные ранее премий и наград, на Конкурс не принимаются.
- 4.5. Участники Конкурса дают согласие его организаторам на воспроизведение, демонстрацию и тиражирование конкурсных работ с указанием авторства, но без выплаты авторского гонорара.
- 4.6. Материалы, представленные на Конкурс, должны соответствовать законодательству Российской Федерации.
- 4.7. Апелляция по итогам Конкурса не предусмотрена.
- 4.8. Конкурсные работы предоставляются в электронном виде.
- 4.9. Проект может быть представлен на конкурс в виде презентации, системы психологических упражнений, памяток, рекомендаций для обучающихся/родителей/педагогов.
- 4.10. Конкурсные работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями (Приложение 2).
- 4.11. Проектные работы могут направляться под девизом. Представление макетов и натуральных экспонатов не допускается.
- 4.12. Проектные работы могут содержать иллюстрации.
- 4.13. Конкурсные материалы, которые не соответствуют условиям, перечисленным в разделе 4 настоящего Положения, не будут допущены к участию в Конкурсе.

5. Порядок проведения Конкурса

- 5.1. Заявки и Конкурсные работы принимаются с 05 апреля 2026 года до 10 апреля 2026 года (включительно).
- 5.2. Конкурсные работы оцениваются Конкурсной комиссией.
- 5.3. Конкурсная комиссия формируется из числа преподавателей ФГАОУ ВО «МАУ».
- 5.4. Состав конкурсной комиссии, а также изменения в ней определяются рабочей группой. Конкурсная комиссия формируется из нечетного количества членов с равными правами.
- 5.5. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции: проверяет работы участников Конкурса, представляет в рабочую группу Конкурса предложения по присуждению дипломов победителей и призеров Конкурса, вносит предложения по

совершенствованию организации Конкурса, осуществляет иные функции, направленные на достижение целей проведения Конкурса.

5.6. Конкурсные работы не рецензируются, материалы, поданные на Конкурс, не возвращаются.

5.7. Подведение итогов Конкурса состоится 15 апреля 2026 года.

6. Подведение итогов Конкурса

6.1. Победители и призеры Конкурса определяются из числа участников Конкурса.

6.2. Конкурсные работы оцениваются в баллах, согласно критериям (Приложение 3). Участнику, набравшему наибольшее количество баллов, присуждается первое место, следующим по количеству набранных баллов – второе и третье призовые места. При одинаковом количестве набранных баллов допускается присуждение равнозначных мест нескольким участникам.

6.3. Победителем Конкурса считается участник, награжденный дипломом I степени. Призерами Конкурса считаются участники, награжденные дипломами II и III степени.

6.4. Участники Конкурса, получившие высокие баллы, но не вошедшие в число победителей и призеров, по решению конкурсной комиссии могут быть награждены грамотами.

6.5. Участникам Конкурса, не занявшим призовых мест, выдаются сертификаты, подтверждающие участие.

6.6. Наградные документы и сертификаты участникам конкурса, научным руководителям выдаются очно организаторами конкурса в МАУ.

Заявка

на участие в профориентационном мероприятии для обучающихся школ 9-11 классов, СПО, ВО «Конкурс проектов «Первая психологическая помощь»

1. Образовательная организация

2. Класс (курс, группа)

3. ФИО (полностью) участника/участников (контактные телефоны, e-mail)

1.

2.

3.

4. Тема и форма представления проектной работы: презентация, памятки, рекомендации, каталоги упражнений.

5. Руководитель (ФИО, должность) – если имеется/e-mail, конт. телефон

Требования к структуре, содержанию и оформлению конкурсной работы

Требования к содержанию рекомендаций, памятки, каталога упражнений.

Памятка направлена на побуждение конкретной адресной группы к определенным действиям и используется в ситуациях, когда нет возможности непосредственного общения с аудиторией, и как дополнение к общению. Она может включать: факты по проблеме, советы, алгоритм действий в определенных случаях, информацию об адресах и телефонах специализированных служб и других учреждений и т.п.

По характеру содержания можно выделить следующие виды памяток:

1. **Памятка-алгоритм**, в которой все предлагаемые действия довольно жестко фиксированы, их последовательность обязательна (например, комплекс упражнений лечебной гимнастики, действия при появлении признаков стресса и т.п.).
2. **Памятка-инструкция**, в которой даются вполне конкретные указания о необходимости конкретных действий, шагов.
3. **Памятка-совет, рекомендация**. В ней целевая группа получает рекомендации о том, при каких условиях то или иное действие (деятельность) осуществляется успешно (например, как сохранить доверительные отношения с партнерами по общению, как сознательно остановить панику; способы быстрого снятия стресса и т.п.).
4. **Памятка-разъяснение**, в которой опровергаются устоявшиеся мнения и стереотипы и утверждаются другие, основанные на более современных научных исследованиях.
5. **Памятка-стимул**, доминантой которой является стимулирование человека к определенным целесообразным действиям, раскрытие перспектив его деятельности и т.п. (например, сопоставление растерянности из-за непонимания алгоритма действия и без них).
6. **Памятка «вопрос-ответ»**.

Художественное оформление памятки зависит от целеполагания, тематики, особенностей целевой аудитории.

При составлении памяток важно учитывать следующее:

1. Разрабатывая памятку, всегда опирайтесь на вопросы: Чего мы хотим добиться? Что люди должны понять в результате? Какие действия они должны предпринять?
2. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме: он только отвлечет от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем информации, как правило, не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.
3. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным,

доступным неспециалисту языком; предложения – краткими, набранными небольшими блоками; шрифт – простым, легко читаемым. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудноразличимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными. Все незнакомые специальные термины лучше объяснять. Текст нужно представить на проверку нескольким читателям, чтобы убедиться, что он не содержит двусмысленных фраз.

4. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься лучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его с учетом того, что разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.

5. Вычитайте текст будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

6. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться эффектные сюжетные снимки, рисунок, диаграмма и т. п. Используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.

7. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки:

- заголовок (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель – привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка (для населения, для подростков, для родителей, для медицинских работников и т. д.);
- ведущий абзац (заставляет читать текст дальше, интригует);
- средний абзац (развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы);
- заключительный абзац (дает понять, какое действие от читателя желательно).

8. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или иной информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей. Например, памятка, призывающая подростков вовремя остановить конфликтное взаимодействие, должна отличаться от памятки, обращенной по этой же проблеме к их родителям.

9. Содержание материалов памятки не должно вызывать у людей страха и отрицательных эмоций. Крайне важным является принцип позитивного изложения материала.

10. Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен и несложен текст. Можно «оживить» его, используя афоризм, четверостишие и т.п.

11. Всегда делайте пробный выпуск материалов для целевой группы. Чтобы убедиться в том, что разработанная памятка понятна целевой аудитории, отвечает ее возрастным, профессиональным и другим интересам, потребностям, нуждам и

оказывает нужное воздействие, целесообразно проводить предварительную апробацию памятки в фокус-группах – как один из способов получения «обратной связи» от аудитории.

12. Материалы, которые недостаточно хорошо запомнились, были не совсем понятны, недостаточно интересны, противоречивы или обидны для целевой аудитории, следует перерабатывать и вносить в них необходимые изменения.

Рекомендации – это научно обоснованный психологический совет/советы какому-либо человеку/группе людей в отношении разрешения той или иной психологической проблемы или ее профилактики.

Психологические упражнения представляют собой систематическое и последовательное повторение человеком какого-либо действия или вида деятельности с целью профилактики или разрешения психологической проблемы.

При составлении рекомендаций, системы психологических упражнений важно учитывать следующее:

1. Необходимо обосновать актуальность выбранной темы.
2. Должны быть прописаны задачи, которые решают данные разработки.
3. Содержание рекомендаций (упражнений) должны решать проблему эффективности оказания психологической помощи.
4. В проекте должны быть отражены источники, которые были использованы для подбора материала
5. Работа должна содержать отзывы участников проекта о эффективности его апробации/реализации.
6. Приветствуются фотографии, на которых отражены приемы реализации рекомендаций (упражнений) с участниками проекта.
7. Если текст требует пояснений, то рекомендуются иллюстрации, или рисунки для более полного понимания сущности предлагаемых рекомендаций.
8. Необходимо апробировать разработки и получить отзывы участников об эффективности разработанных материалов.
9. Важно определить возможности использования разработанных рекомендаций (упражнений) в дальнейшем (продвижение проекта).

Требования к структуре мультимедийной презентации

Структура презентации включает следующие части:

- титульный слайд содержит название темы проекта; сведения об авторе/авторах и руководителе проекта (при наличии);
- слайд с содержанием презентации;
- слайды основной части презентации содержат иллюстративные материалы; краткие ключевые записи, основные понятия в соответствии с содержанием;
- заключительный слайд включает основные выводы.

Рекомендации к оформлению мультимедийной презентации

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Презентация оформляется в единой цветовой гамме и едином стиле. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах выполняются в одном цвете.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд содержит заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Требования к оформлению рекомендаций, памятки, каталога психологических упражнений

Количество страниц не более 8 (включая обложку).

Общие требования к тексту:

- формат страницы – А4.
- поля: верхнее – 15 мм; нижнее – 15 мм; левое – 15 мм; правое – 15 мм.
- шрифт: Times New Roman; размер – 14 кегль.
- межстрочный интервал – одинарный.
- абзацный отступ – 1,25 см; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией).
- форматирование – по ширине.
- установка функции переноса обязательна и должна быть выставлена автоматически. Не следует использовать принудительный или ручной перенос слов.
- нумерация страниц – обязательна внизу по центру.

Требования к элементам текста

1. Заголовки. Заголовок выделяется полужирным шрифтом и отделяется от основного текста интервалом. Не допускается использование в заголовках переноса слов, точка в конце заголовков не ставится.

2. Таблицы.

При наборе таблиц необходимо придерживаться следующих правил:

- границы таблиц не должны выходить за границы основного текста;
- использовать шрифт основного текста (Times New Roman), размер шрифта должен быть на два пункта меньше, чем у основного текста (12 кегль);
- ссылки на таблицы в тексте обязательны;
- таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- перед таблицей печатается слово «Таблица», далее номер таблицы, нумерация сквозная. Точка после номера таблицы не ставится, выравнивание – по правому краю;
- каждая таблица должна иметь название. Точка после названия таблицы не ставится, выравнивание – по центру;
- таблицы должны иметь «шапку» (название столбцов);
- все графы и строки должны быть заполнены;
- таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую страницу. При этом «шапка» повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.»;
- примечания и сноски к таблицам должны быть напечатаны непосредственно под соответствующей таблицей кеглем 9.

3. Иллюстрации.

При наборе рисунков необходимо придерживаться следующих правил:

- границы рисунков не должны выходить за границы основного текста;
- ссылки на рисунки в тексте обязательны;
- рисунки, диаграммы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать рисунок не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- нумерация рисунков сквозная.
- все рисунки должны иметь подписи. Точки в конце подписи не ставят; выравнивание – по центру.

Критерии оценки конкурсных работ

| | Критерий | Баллы, где 0 баллов означает полное несоответствие критерию, а 10 баллов - полное соответствие |
|---|--|--|
| 1 | Актуальность тематики конкурсной работы | 10 |
| 2 | Оригинальность содержания материала | 10 |
| 3 | Оригинальность подачи материала | 10 |
| 4 | Учет особенностей целевой группы, для которой разработан проект | 10 |
| 5 | Практическая ценность работы | 10 |
| 6 | Обоснованность визуализации информации, содержащейся в конкурсной работе | 10 |
| 7 | Соблюдение требований к оформлению конкурсной работы | 10 |