

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 № 13 от 30.11.2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Самоорганизация, тайм-менеджмент и планинг

Уровень высшего образования

Магистратура

Направление подготовки / специальность

37.04.01 - Психология

Направленность образовательной программы

Киберпсихология

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.11 Самоорганизация, тайм-менеджмент и планинг относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1: Знает основные механизмы личностного и профессионального развития, принципы и методы самообразования и самоорганизации деятельности. УК-6.2: Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, самостоятельно расширять своё образование, организовывать свою деятельность, объективно оценивать её результаты. УК-6.3: Владеет способами управления своей деятельностью, ее совершенствованием на основе самообразования.	УК-6.1: Знать: 1. Основные принципы управления рабочим и личным временем. 2. Методики организации индивидуального времени. 3. Методики осуществления планирования и контроля выполнения профессиональных задач. УК-6.2: Уметь: 1. Организовывать своё рабочее время. 2. Оценивать трудоёмкость профессиональных задач. 3. Расставлять цели и приоритеты в процессах, связанных с профессиональной деятельностью. УК-6.3: Владеть: 1. Методиками управления рабочим временем. 2. Методиками планирования профессиональных задач. 3. Методиками контроля времени выполнения профессиональных задач.	Кейс-задание	Зачёт: Задания Контрольные вопросы Тест
ПК-1.1: Способен проводить	ПК-1.1.1: Знает основы теоретических	ПК-1.1.1: Знать:	Кейс-задание	Зачёт:

теоретические анализ и обобщение научных фактов, идей и концепций с целью решения актуальных проблем психологии	исследований, анализа и обобщения научной информации с целью решения актуальных проблем психологии. ПК-1.1.2: Умеет осуществлять теоретические анализ и обобщение научных фактов, идей и концепций с целью решения актуальных проблем психологии. ПК-1.1.3: Владеет принципами теоретического анализа актуальных проблем психологии.	<p>1. Результаты актуальных исследований в области самоорганизации и тайм-менеджмента.</p> <p>2. Тенденции в исследованиях психологических аспектов самоорганизации и тайм-менеджмента.</p> <p>3. Подходы к решению задач в области самоорганизации и тайм-менеджмента.</p> <p>ПК-1.1.2: Уметь:</p> <p>1. Анализировать результаты актуальных исследований в области самоорганизации и тайм-менеджмента.</p> <p>2. Ориентироваться в психологических исследованиях управления рабочим временем.</p> <p>3. Решать задач в области самоорганизации и тайм-менеджмента.</p> <p>ПК-1.1.3: Владеть:</p> <p>1. Навыком обобщения результатов актуальных исследований в области самоорганизации и тайм-менеджмента.</p> <p>2. Навыком психологического анализа проблем тайм-менеджмента.</p> <p>3. Опытном решении задач в области самоорганизации и тайм-менеджмента.</p>		Задания Контрольные вопросы Тест
---	--	---	--	--

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	16	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные)	32	16

работы)		
- КСР	1	1
самостоятельная работа	23	39
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. Понятие и виды времени. Время как ресурс. Виды времени. Индивидуальный фонд времени. Система управления временем.	8	10	2	2	4	4	6	6	2	4	
Тема 2. Тайм-менеджмент как наука Истоки и становление теории управления временем. Классический период тайм-менеджмента.	9	11	2	2	4	4	6	6	3	5	
Тема 3. Фактор времени и современные управленческие технологии «Лайф-менеджмент». Элементы ТРИЗ в тайм-менеджменте.	8	11	2	2	4	4	6	6	2	5	
Тема 4. Цели и приоритеты в тайм-менеджменте Методики постановки и подходы к разработке целей. Приоритеты и методики их расставления.	8	11	2	2	4	4	6	6	2	5	
Тема 5. Планирование в системе тайм- менеджмента Принципы и правила планирования. Система планов. Методики планирования.	8	7	2	2	4		6	2	2	5	
Тема 6. Контроль в тайм-менеджменте Сущность и специфика контроля в тайм-менеджменте. Виды контроля в тайм-менеджменте. Карты контроля. Методики осуществления контроля.	8	7	2	2	4		6	2	2	5	
Тема 7. Психологические аспекты управления временем Мотивация. Стресс. Самоорганизация. Самообразование. Биоритмы.	11	7	2	2	4		6	2	5	5	
Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента Роль современных компьютерных технологий в самоорганизации. Электронные системы управления временем.	11	7	2	2	4		6	2	5	5	
Аттестация	0	0									
КСР	1	1						1	1		
Итого	72	72	16	16	32	16	49	33	23	39	

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 16 ч., очно-заочная форма обучения - 8 ч.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрено выполнение самостоятельной работы в виде анализа конкретного случая и попытки решения проблемы, описанной в кейсе.

По теме кейса студентом самостоятельно собирается материал, обрабатывается, оформляется в виде письменной работы и презентации. Работы обсуждаются на практических занятиях. В ходе группового обсуждения рассматривается та или иная проблема виртуальной реальности. На всех этапах выполнения работы преподаватель оказывает консультативную помощь и методическое обеспечение.

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 - Кейс-задание) для оценки сформированности компетенции УК-6

1. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцев
2. Диаграммы Ганта
3. Технология планирования по методу «Альпы»

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Кейс-задание) для оценки сформированности компетенции ПК-1.1

1. Проектная система постановки целей Г.Архангельского.
2. Система управления временем Б. Франклина
3. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна.

Критерии оценивания (оценочное средство - Кейс-задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.

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 отдельным и 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 вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных 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 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	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

Типовые задания (Задания - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-6
(Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки)

Задание 1

Вы имеете список задач на день, включающий выполнение проекта, подготовку презентации и ответ на электронные письма. Как вы распределите свое время и организуете свою работу, чтобы выполнить все задачи в срок?

Задание 2

Вам предстоит управлять проектом с несколькими сроками выполнения задач. Как вы создадите график проекта и распределите ресурсы, чтобы достичь оптимального использования времени и соблюсти все сроки?

Задание 3

У вас есть несколько важных встреч в течение дня, но также много других задач, которые нужно выполнить. Как вы организуете свое время и приоритизируете задачи, чтобы быть эффективным и не пропустить важные встречи?

Типовые задания (Задания - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-1.1
(Способен проводить теоретические анализ и обобщение научных фактов, идей и концепций с целью решения актуальных проблем психологии)

Задание 1

Практикуйте делегирование. Если возможно, передайте некоторые задачи другим людям, чтобы сосредоточиться на более важных и приоритетных задачах.

Задание 2

Регулярно пересматривайте и обновляйте свой план. Оцените свой прогресс, внесите необходимые изменения и корректировки в свое расписание.

Задание 3

Создайте список своих задач на день и приоритетов для каждой задачи. Запишите, почему каждая задача важна и как она поможет вам достичь ваших целей.

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина,

Оценка	Критерии оценивания
	сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-6 (Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки)

1. Время как объект управления.
2. Время как стратегический ресурс
3. Социальное время и его характеристики.
4. Психологическое время и его характеристики.
5. Индивидуальный фонд времени и его структура
6. Понятие инвентаризации времени.
7. Классический период тайм-менеджмента.
8. Современные концепции тайм-менеджмента.
9. Основные принципы и критерии постановки целей
10. Сущность и принципы планирования рабочего времени.
11. Виды контроля в тайм- менеджменте.
12. Методики решения задач в области тайм-менеджмента
13. Понятие помех и возможности их преодоления.
14. Роль мотивации в организации времени
15. Влияние стресса на процессы организации времени
16. Развитие навыков управления временем.
17. Психология целеполагания и целедостижения. Волевой ресурс.
18. Техническая, биологическая и социальная самоорганизация.
19. Мотивационно-волевая сфера личности как фактор самоорганизации.
20. Эмоциональная сфера личности как фактор самоорганизации.
21. Познавательные процессы и самоорганизация.
22. Психологические свойства феномена самообразования.
23. Роль современных компьютерных технологий в самоорганизации.
24. Электронные системы управления временем.
25. Что такое самоорганизация и как она связана с эффективным управлением временем?
26. Какие основные принципы тайм-менеджмента помогают улучшить планирование и организацию работы?
27. Какие инструменты и методы можно использовать для эффективного управления временем?
28. Как установка приоритетов помогает в достижении целей и эффективном использовании времени?
29. Какие стратегии можно применить для борьбы с прокрастинацией и отлагательством?
30. Как можно оптимизировать рабочее время и избежать перегрузки задачами?

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-1.1 (Способен проводить теоретические анализ и обобщение научных фактов, идей и концепций с целью решения актуальных проблем психологии)

1. Как планирование и организация помогают достичь баланса между работой и личной жизнью?
2. Какие методы можно использовать для улучшения концентрации и продуктивности во время работы?
3. Как оценивать и контролировать время, чтобы достичь желаемых результатов?
4. Какие преимущества предоставляют целеполагание и визуализация целей в процессе планирования?
5. Какие принципы и стратегии позволяют эффективно делегировать задачи и управлять временем команды?
6. Какие основные факторы влияют на эффективность планирования и самоорганизации?
7. Какие инструменты и технологии можно использовать для эффективного планирования и тайм-менеджмента?
8. Какие навыки и качества важны для успешного управления временем и самоорганизации?
9. Как можно использовать принципы самоорганизации и тайм-менеджмента для достижения личных и профессиональных целей?
10. Какие стратегии можно использовать для эффективного управления временем при работе в команде или проекте?
11. Как управление стрессом и умение расслабляться связаны с эффективным планированием и самоорганизацией?
12. Какие принципы самоорганизации могут быть применены в учебном процессе для повышения эффективности обучения?
13. Какие методы можно использовать для улучшения эффективности и продуктивности в рабочей среде?
14. Какие стратегии можно использовать для управления временем при работе над длительными проектами или задачами?
15. Какие принципы и техники можно применить для эффективного планирования и организации деловых встреч и совещаний?
16. Какие методы и инструменты можно использовать для эффективного управления электронной почтой и рабочей перепиской?
17. Какие стратегии и принципы помогают поддерживать мотивацию и целеустремленность при планировании и самоорганизации?
18. Как оценивать и анализировать использование времени для улучшения планирования и самоорганизации?
19. Какие методы можно использовать для управления прерываниями и отвлечениями во время работы?
20. Как практика медитации и осознанности связана с эффективным управлением временем и самоорганизацией?
21. Что такое тайм-менеджмент и почему он важен для эффективной организации работы?
22. Какие основные принципы тайм-менеджмента помогают улучшить управление временем?
23. Какие стратегии можно использовать для установки приоритетов и эффективного распределения времени между задачами?
24. Какие инструменты и методы помогают в планировании и организации задач?
25. Как можно эффективно управлять прокрастинацией и избегать отлагательства?
26. Какие техники можно использовать для повышения продуктивности и концентрации во время работы?
27. Как оценивать и контролировать использование времени для достижения целей и соблюдения сроков?
28. Как можно эффективно делегировать задачи и управлять временем в командной работе?
29. Как управление электронной почтой и рабочей перепиской влияет на тайм-менеджмент?
30. Какие методы и стратегии помогают достичь баланса между работой и личной жизнью при управлении временем?

Оценочное средство - Тест

Зачёт

Критерии оценивания (Тест - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	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	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

Типовые задания (Тест - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-6

(Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки)

Инструкция: Выберите один вариант ответа.

1. Что такое тайм-менеджмент?

1. Управление временем
2. Управление финансами
3. Управление командой
4. Управление ресурсами

2. Какая стратегия помогает установить приоритеты в задачах?

1. Метод Парето
2. Метод SWOT-анализа
3. Метод Мошенника
4. Метод Фишера

3. Какие инструменты можно использовать для эффективного планирования?

1. Ежедневные списки дел
2. Ментальные карты
3. Графики Ганта
4. Все варианты верны

Типовые задания (Тест - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-1.1

(Способен проводить теоретические анализ и обобщение научных фактов, идей и концепций с целью решения актуальных проблем психологии)

Инструкция: Выберите один вариант ответа.

1. Какая стратегия помогает управлять многозадачностью?

1. Метод «тайм-боксинга»
2. Метод «методики Парето»

3. Метод «матрицы времени»
4. Метод «помидора»

2. Что такое техника «мозгового штурма»?

1. Техника постановки целей
2. Техника сбора идей и решений
3. Техника приоритизации задач
4. Техника оценки рисков

3. Какая стратегия помогает эффективно использовать перерывы?

1. Метод «розы времени»
2. Метод «спринтового планирования»
3. Метод «принципа Помидора»
4. Метод «техники Парето»

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

Основная литература:

1. Архангельский Глеб Алексеевич. Тайм-менеджмент. Полный курс : Учебное пособие. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 311 с. - Аспирантура. - ISBN 978-5-9614-1881-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=599687&idb=0>.
2. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / Медведева В. Р. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. - Книга из коллекции КНИТУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7882-2266-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=825994&idb=0>.
3. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б. - Москва : Альпина Паблишер, 2016., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=647538&idb=0>.
4. Савина Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. - Москва : Юрайт, 2023. - 162 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12668-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843170&idb=0>.
5. Слинкова О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие / О. К. Слинкова. - Москва : Юрайт, 2023. - 105 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13553-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=840032&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции СтГАУ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=726446&idb=0>.

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

Интернет-ресурсы:

1. <http://рпо.рф/> - Сайт Российского психологического общества.

2. <http://www.ipras.ru> - Сайт Института психологии РАН.

3. <https://www.timedoctor.com/blog/ru/> – Блог о техниках тайм-менеджмента

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 37.04.01 - Психология.

Автор(ы): Демарева Валерия Алексеевна, кандидат психологических наук.

Заведующий кафедрой: Голубин Роман Викторович, кандидат исторических наук.

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