

MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION OF THE RUSSIAN FEDERATION

**Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education
«National Research Lobachevsky State University of Nizhny Novgorod»**

Факультет социальных наук

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Working programme of the discipline

Self-organization, time management, and planning

Higher education level

Master degree

Area of study / speciality

37.04.01 - Psychology

Focus /specialization of the study programme

Cyberpsychology

Mode of study

full-time

Nizhny Novgorod

Year of commencement of studies 2024

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

- КСР	1
самостоятельная работа	23
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

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

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

Contents of sections and topics of the discipline

Тема 1. Понятие и виды времени. Время как ресурс. Виды времени. Индивидуальный фонд времени. Система управления временем.

Тема 2. Тайм-менеджмент как наука Истоки и становление теории управления временем. Классический

период тайм-менеджмента.

Тема 3. Фактор времени и современные управленческие технологии «Лайф-менеджмент». Элементы ТРИЗ в тайм-менеджменте.

Тема 4. Цели и приоритеты в тайм-менеджменте Методики постановки и подходы к разработке целей. Приоритеты и методики их расставления.

Тема 5. Планирование в системе тайм- менеджмента Принципы и правила планирования. Система планов. Методики планирования.

Тема 6. Контроль в тайм-менеджменте Сущность и специфика контроля в тайм-менеджменте. Виды контроля в тайм- менеджменте. Карты контроля. Методики осуществления контроля.

Тема 7. Психологические аспекты управления временем Мотивация. Стресс. Самоорганизация. Самообразование. Биоритмы.

Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента Роль современных компьютерных технологий в самоорганизации. Электронные системы управления временем.

Topic 1. Concept and Types of Time

Time as a resource. Types of time. Individual time budget. Time management system.

Topic 2. Time Management as a Science

Origins and development of time management theory. The classical period of time management.

Topic 3. Time Factor and Modern Management Technologies

"Life management." Elements of TRIZ (Theory of Inventive Problem Solving) in time management.

Topic 4. Goals and Priorities in Time Management

Methods for setting and approaches to developing goals. Priorities and methods for setting them.

Topic 5. Planning in Time Management Systems

Principles and rules of planning. Planning systems. Planning methodologies.

Topic 6. Control in Time Management

Essence and specifics of control in time management. Types of control in time management. Control charts. Methods for implementing control.

Topic 7. Psychological Aspects of Time Management

Motivation. Stress. Self-organization. Self-education. Biorhythms.

Topic 8. Computerization of Time Management

The role of modern computer technologies in self-organization. Electronic time management systems.

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.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

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. Assessment tools for ongoing monitoring of learning progress and interim certification in the discipline (module)

5.1 Model assignments required for assessment of learning outcomes during the ongoing monitoring of learning progress with the criteria for their assessment:

5.1.1 Model assignments (assessment tool - Case task) to assess the development of the competency УК-6:

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

5.1.2 Model assignments (assessment tool - Case task) to assess the development of the competency ПК-1.1:

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

Assessment criteria (assessment tool — Case task)

Grade	Assessment criteria
pass	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
fail	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. Description of scales for assessing learning outcomes in the discipline during interim certification

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 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 некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми 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

Scale of assessment for interim certification

Grade		Assessment criteria
pass	outstanding	All the competencies (parts of competencies) to be developed within the discipline have been developed at a level no lower than "outstanding", the knowledge and skills for the relevant competencies have been demonstrated at a level higher than the one set out in the programme.

	excellent	All the competencies (parts of competencies) to be developed within the discipline have been developed at a level no lower than "excellent",
	very good	All the competencies (parts of competencies) to be developed within the discipline have been developed at a level no lower than "very good",
	good	All the competencies (parts of competencies) to be developed within the discipline have been developed at a level no lower than "good",
	satisfactory	All the competencies (parts of competencies) to be developed within the discipline have been developed at a level no lower than "satisfactory", with at least one competency developed at the "satisfactory" level.
fail	unsatisfactory	At least one competency has been developed at the "unsatisfactory" level.
	poor	At least one competency has been developed at the "poor" level.

5.3 Model control assignments or other materials required to assess learning outcomes during the interim certification with the criteria for their assessment:

5.3.1 Model assignments (assessment tool - Assignments) to assess the development of the competency УК-6

Задание 1

Вы имеете список задач на день, включающийся 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?

5.3.2 Model assignments (assessment tool - Assignments) to assess the development of the competency ПК-1.1

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.

Assessment criteria (assessment tool — Assignments)

Grade	Assessment criteria
pass	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»
fail	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

5.3.3 Model assignments (assessment tool - Control questions) to assess the development of the competency УК-6

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?

5.3.4 Model assignments (assessment tool - Control questions) to assess the development of the competency ПК-1.1

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?

Assessment criteria (assessment tool — Control questions)

Grade	Assessment criteria
pass	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»
fail	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

5.3.5 Model assignments (assessment tool - Test) to assess the development of the competency УК-6

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*

5.3.6 Model assignments (assessment tool - Test) to assess the development of the competency ПК-1.1

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»

Assessment criteria (assessment tool — Test)

Grade	Assessment criteria
pass	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»
fail	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

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 подготовки/специальности 37.04.01 - Psychology.

Author(s): Демарева Валерия Алексеевна, кандидат психологических наук.

Заведующий кафедрой: Голубин Роман Викторович, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 17.12.2023, протокол № 7.