

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

Кафедра общей психологии

«Утверждаю»  
Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Устименко  
«16» июня 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.О.02.05 Психологические технологии учебной самоорганизации**

Направление подготовки: **44.03.02 Психолого-педагогическое образование**

Направленность (профиль): **Психология в образовании**

Форма обучения: заочная

Курс – 1

Семестр – 1

Всего зачетных единиц – 2, часов – 72

Форма отчетности: зачет – 1 семестр

Программу разработал  
кандидат психологических наук Белугина М.А.

Утверждено кафедрой  
Протокол № 11 от 09.06.2022 г.

Смоленск  
2022

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Психологические технологии учебной самоорганизации» (Б1.О.02.05) входит в блок обязательных дисциплин уровня подготовки бакалавриата.

В ходе освоения дисциплины актуализируются личностные ресурсы студента по самостоятельному планированию своего обучения, формируются и развиваются навыки самообразования и самоорганизации учебного процесса, выполнения самостоятельной работы. Данная дисциплина является основой будущей успешной деятельности студента и логичной предпосылкой планирования всей образовательной деятельности студента.

Освоение дисциплины «Психологические технологии учебной самоорганизации» необходимо для дальнейшего выполнения учебной, производственной, научно-исследовательской практик, планирования и проведения научно-исследовательской работы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать:</b> технологию самоорганизации; средства и способы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; основы тайм-менеджмента в проекте. <b>Уметь:</b> планировать собственную деятельность, прогнозировать и оценивать результат; самостоятельно осуществлять поиск решения проблемы, преодолевать возникающие затруднения; определять и соблюдать сроки выполнения работ в проекте; координировать свою деятельность с деятельностью коллег и руководства; осуществлять поиск новых знаний, необходимых для реализации проекта. <b>Владеть:</b> навыками саморазвития, самоорганизации, самоанализа, самоконтроля; навыками управления временем; навыками организации самостоятельной работы.
<b>ПК-1</b> Способен осуществлять психолого-педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных и личностных результатов	<b>Знать:</b> федеральные государственные образовательные стандарты общего образования; характеристику личностных и метапредметных результатов учащихся; методологические основы организации и проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы обучающимися на разных уровнях общего образования; методологические основы проектирования образовательной среды; методы организационно-методического сопровождения основных образовательных программ. <b>Уметь:</b> анализировать возможности и ограничения используемых педагогических технологий, методов и средств обучения с учетом возрастного и психофизического развития обучающихся; проводить мониторинг личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы; оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей, образовательных возможностей и потребностей. <b>Владеть:</b> умениями разработки программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ; разработки психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся и

### **3. Содержание дисциплины**

#### **Раздел 1: Управление временем и самоменеджмент**

##### **Тема 1. Стратегии управления временем. Ошибки управления.**

Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Основные элементы «стратегии управления временем».

##### **Тема 2. Генезис самоменеджмента.**

Понятие самоменеджмента. Параметры индивидуального стиля работы. Детальный анализ «поглотителей» времени. Преимущества овладения искусством самоменеджмента в студенческом возрасте.

##### **Тема 3. Диагностика способности самоорганизации.**

Методика диагностики мотивации к достижению успеха Т.Элерса, методика диагностики мотивации к избеганию неудач Т.Элерса. проективные методы диагностики целей жизненного пути, избегания успеха. Методика «Картина мира» В.Богдановича. Опросник «факторы неэффективного обращения с временным ресурсом». Сравнительный анализ методик и перспективы применения.

##### **Тема 4. Цели и функции самоменеджмента.**

Целеполагание в самоменеджменте. Правила формулировки целей. Этапы формирования личных и жизненных целей. Анализ «Цель-средство». Определение жизненных приоритетов по И.Коддлеру и постановка задач. Функции самоменеджмента на различных этапах жизненного пути. Техники самоменеджмента в соответствии с каждой из функций.

#### **Раздел 2. Методы планирования в персональном менеджменте.**

##### **Тема 5. Праксиология и оптимальная система управления временем.**

Понятие и сущность праксиологии. Система планирования А.А.Любищева. виды работоспособности. Принципы системы А.А.Любищева. Понятие делегирования полномочий. Причины применения приемов делегирования. Факторы, влияющие на успешность делегирования.

##### **Тема 6. Конкретные технологии планирования.**

Планирование согласно принципа Парето. Принципы строительства пирамиды Б. Франклина. Планирование по методу «Альпы»: стадии, этапы. Планирование согласно принципу Д. Эйзенхауэра: дела в различных категориях.

#### **Раздел 3. Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы.**

##### **Тема 7. Роль коммуникации в управлении временем.**

Факторы трудностей в осуществлении коммуникации. Типы совещаний. Подготовка проведения совещания. Принципы проведения совещания. Оценка результатов и последствия. Значимость поведения председателя совещания. Типы лидерства.

##### **Тема 8. Рациональное моделирование рабочего пространства.**

Рациональное моделирование рабочего пространства. Функциональное расположение мебели. Искусство использования письменного стола. Работа с документами. Рациональная работа с информацией. Рациональная обработка исходящей корреспонденции. Формы общения с информацией.

##### **Тема 9. Жизненные стратегии и их планирование.**

Виды жизненных стратегий личности. Жизненный путь и его этапы. Управление своей жизнью или принятие судьбы. Активность/пассивность в отношении к жизни и деятельности. Самообразование как способ самосовершенствования.

#### 4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
Раздел 1. Управление временем и самоменеджмент					
1	Стратегии управления временем. Ошибки управления		2		6
2	Генезис самоменеджмента		2		8
3	Диагностика способности самоорганизации			2	6
4	Цели и функции самоменеджмента			2	5
Раздел 2. Методы планирования в персональном менеджменте					
5	Праксиология и оптимальная система управления временем				5
6	Конкретные технологии планирования				7
Раздел 3. Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы					
7	Роль коммуникации в управлении временем				7
8	Рациональное моделирование рабочего пространства				7
9	Жизненные стратегии и их планирование			2	7
ИТОГО		72	4	6	62

#### 5. Виды учебной деятельности

##### **Лекция 1. Стратегии управления временем. Ошибки управления**

План лекции

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Изменение восприятия времени.
3. Трехуровневая процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.

##### **Лекция 2. Генезис самоменеджмента**

План лекции

1. Параметры индивидуального стиля работы.
2. Основные причины нерационально потраченного времени.
3. Генезис самоменеджмента.
4. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями

#### Практические занятия

##### **Практическое занятие №1. Диагностика способности самоорганизации (в интерактивной форме).**

Методика диагностики мотивации к достижению успеха Т.Элерса, методика диагностики мотивации к избеганию неудач Т.Элерса. проективные методы диагностики целей жизненного пути, избегания успеха. Методика «Картина мира» В.Богдановича. Опросник «факторы неэффективного обращения с временным ресурсом». Сравнительный анализ методик и перспективы применения.

## Практическое занятие №2. Цели и функции самоменеджмента.

Вопросы для подготовки.

1. Целеполагание в самоменеджменте.
2. Правила формулировки целей.
3. Этапы формирования личных и жизненных целей.
4. Анализ «Цель-средство».
5. Определение жизненных приоритетов по И.Коддлеру и постановка задач.
6. Функции самоменеджмента на различных этапах жизненного пути.
7. Техники самоменеджмента в соответствии с каждой из функций.

Анализ SMARTтехнологии правильной постановки целей.

Работа в парах: анализ стратегических целей с помощью технологии SMART.

Заполнение таблицы:

Функции самоменеджмента	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
1. постановка целей		
2. планирование		
3. принятие решений		
4. реализация и организация		
5. контроль		
6. информация и коммуникация		

## Практическое занятие №3. Жизненные стратегии и их планирование.

Вопросы для подготовки.

1. Виды жизненных стратегий личности.
2. Жизненный путь и его этапы.
3. Управление своей жизнью или принятие судьбы. Активность/пассивность в отношении к жизни и деятельности.
4. Самообразование как способ самосовершенствования.

Проведение тренинга:

Упражнение:	Цель:
Введение.	Цели тренинга.
«Интервью».	Познакомить участников и создать позитивное групповое настроение.
«Ветер дует на того...»	Сплочение группы и снятие напряжения, выравнивание эмоционального фона.
Биографическая разминка.	Определить психологический возраст участника.
Составление списка событий:	Сформировать список значимых событий прошлого, настоящего и возможного будущего в любой удобной формулировке с предполагаемыми датами.
Оценивание пятилетних интервалов и отдельных событий:	Определить степень важности для себя перечисленных событий и периодов жизни.
Моя цель.	Определить причины и следствия реализации одного из важнейших событий будущего.
Мои преграды.	Определить, какие предполагаемые жизненные факторы и события, которые могут помешать в достижении цели.
Мои ресурсы.	Определить, какие предполагаемые жизненные факторы и события могут помочь в достижении цели.
Мой план.	Структурировать список событий, обязательно

	предшествующих реализации цели.
Корректор жизни.	Уточнить наличие конфликтующих событий и скорректировать жизненный план.
«Пока горит спичка».	Подведение итогов и обратная связь.

### Самостоятельная работа

#### Тема 1.

Подобрать определения понятия «тайм-менеджмент», составить перечень базовых навыков тайм-менеджмента.

Литература: осн. 1, 2, доп. 1, 3, 14.

**Тема 2.** Упражнение-визуализация «метафора времени». Цель: выявить и проанализировать особенности восприятия студентами категории «время».

Письменно проанализировать свои биоритмы и способы самовосстановления по схеме:

Утро для меня – лучшее время для ...и самое худшее время для ...

Середина дня для меня – лучшее время для ...и самое худшее время для ...

Вечер – лучшее время для ...и самое худшее время для ...

Поздний вечер для меня – лучшее время для ...и самое худшее время для ...

Отметьте ответы, которые верны по отношению к вам. Затем подумайте, есть ли другие способы восстановления вашей энергии:

Когда я устаю, я обычно восстанавливаю силы следующим образом:

- Меняю вид деятельности,
- Выполняю физические упражнения,
- Слушаю музыку,
- Пересматриваю свои планы и цели,
- Пытаюсь вздремнуть,
- Ем высококалорийную пищу,
- Делаю короткий перерыв,
- Звоню друзьям,
- Что-то другое \_\_\_\_\_

Раскрыть преимущества и недостатки применения каждого из этих методов.

Литература: осн. 1, 2, 4, доп. 2, 3, 5, 7.

**Тема 3.** Проведение диагностики одного испытуемого по всем предложенным психодиагностическим методикам. Предоставление отчета по схеме:

1. Дата выполнения работы.
2. Цель.
3. Измеряемый признак.
4. Испытуемый (ФИО).
5. Состояние испытуемого: физическое, эмоциональное состояния, уровень физиологической активности студента до начала проведения исследования.
6. Время проведения исследования.
7. Экспериментатор (ФИО).
8. Оборудование, необходимое для выполнения заданий.
9. Ход работы (подробное описание этапов выполнения работы и инструкция испытуемому).
10. Данные, полученные в ходе исследования, представленные в виде таблиц, графиков.

11. Анализ полученных результатов (вербализация итоговых результатов, выявление и описание закономерностей теоретического обоснования).

12. Выводы.

#### Тема 4.

1. распределение стратегических целей жизни

Сфера жизни	Примерный % от всего «пирога» жизни	Стратегическая цель данной сферы

2. анализ «цель-средство»

Желаемые цели	Необходимые средства	Ситуационный анализ		
		Имеется в наличии	Не имеется в наличии	Шаги по увеличению ресурсов
1.				

3. Презентация проекта делегирования полномочий на материале кейса «Воды Логидзе».

Литература: осн. 2, 5, 6. Доп. 12, 13, 14.

**Тема 5.** Решить кейс стадии «Кто может сравниться с Матильдой моей». (Гуревич А.М. Ролевые игры и кейсы в бизнес-тренингах. – СПб.: Речь, 2004. С.95-97)

Литература: осн. 1, 3, 6, доп. 2, 3, 5, 9, 10.

#### Тема 6.

1. Решение кейс стадии «Цейтнот менеджера» (<http://www.akademiki.biz>)

2. Разработка протокола совещания. Психологическая диагностика лидерских и организаторских навыков. Презентация мини-фильмов совещаний.

Литература: осн. 1, доп. 2, 5, 8, 12, 13.

**Тема 7.** Съёмка игрового совещания, организованного и проведенного согласно изученным требованиям и принципам.

Литература: осн. 2, 5, доп. 10, 11, 7.

**Тема 8.** Разработка макета офиса, организованного по требованиям рациональной модели рабочего пространства, расположения мебели.

Литература: осн. 2, 4, доп. 5, 6, 8, 11.

**Тема 9.** Выполнение и анализ результатов по диагностическим методикам СЖО Д.А.Леонтьева, тест личностных ценностей А.Рокича.

Литература: осн. 1, 4, доп. 6, 11, 14.

### 6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля)

#### 6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

**1.** Социально-психологический тренинг (СПТ) — вид групповой практической психологии, ориентированный на развитие социально-психологической компетентности. Автор термина — М. Форверг. В литературе, кроме этого, существует ряд других названий (группы открытого общения, активное социальное общение, группы интенсивного общения и т.д.). Но СПТ на сегодня является наиболее часто употребляемым и наиболее устоявшимся термином. Нужно подчеркнуть, что это понятие является чрезвычайно широким, соответственно, им обозначают большое количество самых разнообразных методов.

Объединяя в себе элементы реального и лабораторного эксперимента, социально-психологические тренинги являются эффективным средством психологического воздействия, позволяющим решать широкий круг задач в области компетентности в общении.

Социально-психологический тренинг — один из методов активного обучения и психологического воздействия, осуществляемого в процессе интенсивного группового взаимодействия и направленного на повышение компетентности в сфере общения, в котором общий принцип активности обучаемого дополняется принципом рефлексии над собственным поведением и поведением других участников групп. Для такой рефлексии и саморефлексии в группе создаются максимально благоприятные условия, основанные на ряде принципов. К основным принципам социально-психологического тренинга относят:

- качественные изменения процессов общения в группе;
- активную позицию участника тренинга;
- ограничение обсуждения -событий лишь в рамках тренинга («здесь и теперь»);
- персонификацию высказываний;
- намеренную межличностную обратную связь;
- высокую степень включенности эмоциональной сферы участников.

Общей целью СПТ является повышение компетентности в сфере общения. К основным задачам СПТ относят следующие.

1. Приобретение психологических знаний, взглядов различных психологических школ на личность человека, процесс взаимодействия людей, приемы эффективного общения.

2. Приобретение внешне выражаемых умений и навыков общения: в парном взаимодействии, в составе группы, при вступлении в контакт, при активном слушании, т.е. обогащение техники и тактики общения.

3. Коррекция коммуникативных установок, таких как партнерство — взаимодействие с позиции силы, искренность — манипуляция, вовлеченность — избегание общения, настойчивость — соглашательство, т.е. выработка собственных стратегий общения.

4. Адекватное восприятие себя и других в ситуациях общения.

5. Развитие и коррекция личности, ее глубинных образований, решение личностных экзистенциальных проблем.

*Рольное участие:*

*Ведущий тренинга* — получает полномочия преподавателя по руководству упражнениями. Задача: контролировать регламент, порядок выполнения, стимулировать активность и формирование доброжелательной атмосферы, и т.д. Навыки: регулировать общение, оперативно принимать решения по конфликтным ситуациям.

Участник тренинга — активно выполняет задания, участвует в детальном анализе изучаемого материала, выступает в роли защиты позиции мини-группы.

*Ожидаемый результат:* по итогам тренинга делается обобщенное заключение, анализируются наиболее яркие моменты, хорошо и слабо «отработанные» роли. Так как тема выбирается в рамках существующих контрольных вопросов по дисциплине, а материал подбирается произвольно — каждый раз появляется возможность усилить материал лекции новой информацией, примером из практики и т.д. в итоге оказываются



сформированными ключевые навыки планирования и управления временем.

### **1. Шкала оценивания участия в тренинге:**

Раздел А: личные ощущения

1. каким образом принимались ваши мнения и мысли группой и как вы были оценены?
2. в какой степени вы согласны с принятыми группой решениями?
3. в какой степени вы чувствовали неудовлетворение, разочарование в конце работы?

Раздел Б: лидерство

1. кто были два человека, проявившие наибольшую эрудицию и знания?
2. кто были два человека, влиявшие больше других в вашей группе?

Раздел В: эффективность групповой работы

1. уровень взаимного доверия (от 1 до 5 баллов)
2. взаимная поддержка (от 1 до 5 баллов)
3. взаимоотношения (от 1 до 5 баллов)
4. цели (от 1 до 5 баллов)
5. реакция группы на конфликт между участниками (от 1 до 5 баллов)

**2. Контрольные вопросы к практическим занятиям** представлены в каждом практическом занятии. А в ходе освоения курса студент выбирает одну тему для самостоятельной разработки.

(Выбранный вопрос может быть представлен студентом как в форме устного сообщения, так и письменного эссе. Тема самостоятельной работы также может быть сформулирована самим студентом по согласованию с преподавателем)

1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Принцип Парето.
6. Понятие «иерархии целей».
7. Принцип SMART.
8. Поглотители времени.
9. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
10. Технические средства управлением временем.
11. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
12. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.
13. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
14. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
15. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.
16. Тайм менеджмент в организации. Управление временем в деятельности руководителей.

### **6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации**

#### **1. Вопросы для самоконтроля к зачету**

1. Что представляет собой самоменеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей
4. Что такое "иерархия целей"?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Поглотители времени.
7. Что такое прокрастинация? Основные причины.

8. Способы совладения с прокрастинацией.
9. Направления расходования времени.
10. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?
11. Хронограмма рабочего дня и недели.
12. Подходы к планированию времени.
13. Инструменты обзора задач.
14. Инструменты планирования времени.
15. Инструменты приоритетизации.
16. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
17. Инструменты самомотивации.
18. Оптимизация расходов времени.
19. Тайм-менеджмент в организации.
20. Делегирование полномочий.
21. Организация времени сотрудников.
22. Принципы планирования по методу «Альпы»
23. принципы планирования по методу Эйзенхауэра
24. принципы планирования по методу Парето
25. Принципы рациональной организации пространства
26. принципы рационального проведения совещаний
27. особенности ведения переговоров.
28. типы лидерства.
29. жизненные стратегии личности.

## **2. Примерный тест:**

1. Управление своим психоэмоциональным состоянием, которое достигается путем воздействия человека на самого себя с помощью слов, мысленных образов, управления мышечным тонусом и дыханием называется:
  - а) саморелаксация;
  - б) саморегуляция;
  - в) самосовершенствование.
  
2. Укажите основные эффекты от саморегуляции психоэмоционального состояния (3 правильных ответа):
  - а) эффект стабилизации;
  - б) эффект успокоения;
  - в) эффект синхронизации внутренних органов;
  - г) эффект активизации;
  - д) эффект восстановления.
  
3. К естественным способам саморегуляции относят:
  - а) смех, улыбка, юмор, купание в солнечных лучах;
  - б) дыхание, рисование, вязание.
  - в) моржевание и самопрограммирование.
  
4. Формулировки самовнушений строятся в виде:
  - а) сложных, красочных предложений;
  - б) простых и кратких утверждений;
  - в) любых повествовательных или восклицательных предложений.
  
5. Укажите какие нетрадиционные средства физической культуры относятся к саморегуляции психоэмоционального состояния (3 правильных ответа):
  - а) аутотренинг;

- б) дыхание по системе Хатха-йога;
- в) релаксационная лечебно-профилактическая гимнастика;
- г) спортивные игры;
- д) стретчинг.

Ответы: 1-б; 2-б,г,д; 3-а; 4-б; 5-а,б,в.

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 7.1. Основная литература

1. Дагаева Е. 5 тренинговых программ «под ключ»: практическое руководство для тренера / Е.А.Дагаева. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 332 с.
2. Архангельский, Глеб Алексеевич. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Г. А. Архангельский. - 4-е изд. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2009. - 224 с.
3. Луговой, Роман Анатольевич. Лидер управления: учебно-практ. пособие [для студентов вузов] / Р. А. Луговой, И. П. Штителъман ; Владивосток.гос. ун-т экономики и сервиса. - Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. - 82 с.
4. Райченко, Александр Васильевич. Административный менеджмент: учебник для слушателей учреждений, обуч. по программа MBA и др. программам подготовки управл. кадров / А. В. Райченко ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М. : ИНФРА-М, 2013. - 416 с. - (Учебники для программы MBA).
5. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. - М. : Дашков и К\*, 2012. - 220 с.
6. Тайм-менеджмент: учебное пособие для студентов вузов / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - М. : Моск. фин.-промышленная ак-я, 2011. - 304 с. - (Университетская серия).

### 7.2. Дополнительная литература

1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать, — Санкт-Петербург, Манн, Иванов и Фербер, 2011 г.- 272 с.
2. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент: Под редакцией Г. А. Архангельского — Москва, Московская Финансово-Промышленная Академия, 2011 г.- 304 с.
3. Басовский, Леонид Ефимович. Менеджмент: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям / Л. Е. Басовский.- Москва: ИНФРА-М, 2011.- 214.
4. Беркович, Татьяна Александровна. Персональный менеджмент: учебное пособие / Т.А. Беркович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Байкал. гос. ун-т экономики и права.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.- 175 с.
5. Болотова А.К. Психология организации времени : Учебное пособие для студентов. вузов / А. К. Болотова. — М.: Аспект Пресс, 2009.— 254 с.
6. Бондаренко, Владимир Викторович. Менеджмент организации. Введение в специальность: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. Москва: КноРус, 2010. - 231.
7. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010 г.- 304 с.
8. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. - Москва: Проспект, 2014. - 616 с.
9. Веснин, Владимир Рафаилович. Основы менеджмента: учебник / В. Р. Веснин.: Москва: Проспект, 2010. - 306 с.
10. Дарчинов Г.Я. "Эффективные системы менеджмента - стратегии успеха" - Effectivemanagementsystem - strategiesofsuccess / [отв. ред.: Г. Я. Дарчинова, О. В. Лозовская].- Казань: [Познание], 2011.- 190 с.
11. Даянова Д. П. Формирование корпоративной культуры в организациях социально-культурной сферы / Д. П. Даянова // Стратегии построения инновационной системы непрерывного образования специалистов социокультурной сферы в условиях модернизации общества: материалы Всероссийской научно-практической конференции 15 апреля 2011 года.

12. Маркетинг: учебное пособие по направлению "Менеджмент" / [А.П. Мищенко и др.]; под общ. ред. д.э.н., проф. А.П. Мищенко. 2-е изд., стер.: Москва: КНОРУС, 2008. - 282.
13. Менеджмент организации. Введение в специальность: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина.: Москва: КноРус, 2010. – 231
14. Хасанова, Гузель Азатовна. Менеджмент: учебное пособие / Г. А. Хасанова, В. В. Шлычков

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Microsoft Outlook - <http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/>
2. Организация времени - <http://www.ov1.ru/>
3. Персональный органайзер - <https://time-master.ru/>
4. Сертифицированная программа обучения навыков высоко-эффективных людей?  
<http://www.msktreningi.ru/company/wtcmoscow/>
5. ТМ школа - <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm>

### **8. Материально-техническое обеспечение**

Персональные компьютеры. Принтеры. Выход в Интернет. Сканер. Компьютерные классы с постоянным выходом в Интернет. Электронные библиотеки. Электронные ресурсы.

### **9. Программное обеспечение**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии обработки данных с помощью прикладных программных продуктов Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access; программные пакеты SPSS, STATA. Осуществляется поиск информации в WWW-пространстве; работа с Web-страницами и социальными ресурсами сети Интернет.

Полнотекстовые версии всех источников, указанных в списке основной литературы по дисциплине, размещены в автоматизированной библиотечно-информационной системе университета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022