Необходимо написать теоретическую главу диплома.

**Тема диплома**: «Влияние организационной культуры на управление временем в рабочей команде»

**Название главы:** Время как предмет социально-психологического исследования

**Структура главы:**

1. Социальная психология времени: предмет, основные теоретические проблемы, история исследований

2. Процесс управления временем: структура , общие принципы, модели

3. Методы диагностики управления временем

**Теоретическая основа -** положения теории социального познания (Г.М. Андреева), социальной психологии времени (Т.А. Нестик), организационно-управленческого направления ( В.С. Агеев, Т.Ю. Базаров, Кричевский Р.Л., Дубовская Е.М.).

**Рекомендуемая литература:**

1. Нестик Т.А. Социальная психология времени. – М.: Из-во «Институт психологии РАН», 2014
2. Нестик Т.А. Социально-психологическая детерминация группового отношения к времени: диссертация на соискание ученой степени доктора психологических наук. – М., 2015.
3. Нестик Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях. – М.: Изд-во «Институт психологии РАН», 2011.
4. Агеев В.С. Межгрупповое взаимодействие: социально-психологические проблемы. – М.: Изд-во МГУ, 1990. – 384с.
5. Андреева Г.М. Социальная психология. – М.: Аспект Пресс, 1999. – 376с.
6. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М.: Мастерство, 2002. – 224 с.
7. Кричевский Р.Л., Дубовская Е.М. Психология малой группы: теоретический и прикладной аспекты. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1991. 207 с.

Процент оригинальности – 60%.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

**Работа должна быть выполнена** на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, высота цифр, букв и других знаков – размером 14 пт (кеглей).

Текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзац в тексте начинается отступом, равным 15 мм.

Объем главы **– 20 страниц.**

Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка).

Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые **ошибки не допускаются**.

В тексте работы не допускается применять обороты разговорной речи; для одного и того же понятия различные научные и научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми; произвольные словообразования; сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартом. Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующих стандартах.

**Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать** арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, после номера раздела точка не ставится. Каждый раздел основной части работы рекомендуется начинать с нового листа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

**Заголовки**

Наименование структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом без подчеркивания.

Недопустимы формулировки заголовков разделов, подразделов, пунктов или подпунктов, идентичные друг другу и названию работы в целом.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы. Полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**Нумерация**

Листы работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер листа проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют.

**Примечания и примеры**

Примечания приводятся в работе. Если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц и графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания.

**Ссылки и сноски**

Ссылки могут относиться к использованным источникам или элементам работы.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке их проведения в тексте независимо от деления на разделы. Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации источника не допускаются.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в тексте, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Сноски к данным, представленным в таблице, располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела (главы).

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*. Более четырех звездочек применять не рекомендуется.

**Список использованных источников**

Сведения в источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ (см. примеры библиографического описания).