

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация об владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 24.12.2024 10:34:43  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины:	<b>Личная эффективность и управление временем</b>
направление подготовки:	<b>01.04.02 Прикладная математика и информатика</b>
направленность:	<b>Машинное обучение и анализ данных</b>
форма обучения:	<b>очная, заочная</b>

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры гуманитарных наук и технологий  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

1. Сформировать систему знаний о сущности тайм-менеджмента и технологиях управления временем.
2. Привить ценностное отношение студентов к времени жизнедеятельности.
3. Сформировать у студентов сознательно-ответственную позицию в отношении времени и его рационального использования в профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

– приоритетных задач управления временем, методов тактической и стратегической эффективности;

– методов эффективного планирования;

– техник расстановки приоритетов;

умения:

– творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;

– методически правильно планировать личное и рабочее время;

– использовать инструменты оптимизации использования времени.;

владения:

– навыком постановки целей организации рабочего дня в различных жизненных и профессиональных ситуациях, используя законы, принципы, виды тайм-менеджмента и самоменеджмента;

Содержание дисциплины служит основой для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Способен оценивать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные), оптимальное их использовать в профессиональной деятельности	<b>Знать: З1:</b> свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) и их оптимальное использование для успешного выполнения порученного задания <b>Уметь: У1:</b> оценивать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания <b>Владеть: В1:</b> навыками оценивания своих ресурсов (личностных, ситуативных,

		временных), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания
	УК-6.2. Способен определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности	<b>Знать: З2:</b> методы эффективного планирования времени <b>Уметь: У2:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов <b>Владеть: В2:</b> приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	2/3	14	14	-	44	-	зачет
заочная	2/3	6	4	-	58	4	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

##### - очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Управление собственным временем	7	7	-	22	36	УК-6.1	Тренинговые упражнения, практические задания, эссе, тест
2	2	Психология личной эффективности	7	7	-	22	36	УК-6.2	Практические задания, реферат, тест
3	Зачет		-	-	-	-	-	УК-6.1 УК-6.2	Вопросы к зачету
Итого:			14	14	-	44	72		

##### - заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины	Аудиторные занятия, час.	СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
-------	----------------------	--------------------------	-----------	-------------	---------	--------------------

	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.		час.		
1	1	Управление собственным временем	4	2	-	28	34	УК-6.1	Тренинговые упражнения, практические задания, эссе, тест
2	2	Психология личной эффективности	2	2	-	30	34	УК-6.2	Практические задания, реферат, тест
3	Зачет		-	-	-	4	4	УК-6.1 УК-6.2	Вопросы к зачету
Итого:			6	4	-	62	72		

### **- очно-заочная форма обучения (ОЗФО)**

Не реализуется.

#### 5.2. Содержание дисциплины.

##### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. «Управление собственным временем»**

##### **Тема 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы**

Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.

##### **Тема 2: Целеполагание и тайм-менеджмент, как система**

Ценности, как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Лайф-менеджмент и жизненные цели. СМАРТ-цели и надцели.

##### **Тема 3: Инструменты и методы планирования и распределения времени**

Задачи и определения планирования. Контекстное и долгосрочное планирование. Планирование рабочего и полного дня. Структурированное внимание и его методы. Горизонты планирования.

##### **Тема 4: Хронометраж как персональная система учёта времени**

Время, как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж, как система контроля и учёта временных расходов. Личная эффективность и её анализ. Расходы времени и их классификация. Наиболее популярные затруднения при ведении хронометража, способы борьбы с ними.

#### **Раздел 2. «Психология личной эффективности»**

##### **Тема 5: Индивидуальные особенности личности**

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Темперамент как психологическое свойство личности. Роль темперамента при планировании времени.

##### **Тема 6: Мотивация в тайм-менеджменте**

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.

**Тема 7: Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация**

Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

### Тема 8: Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности профессионала

Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный отдых и правила его организации. Полноценный и эффективный сон. Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль).

#### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

##### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	1	0	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы
2		2	1	0	Целеполагание и тайм-менеджмент, как система
3		2	1	0	Инструменты и методы планирования и распределения времени
4		2	1	0	Хронометраж как персональная система учёта времени
5	2	2	1	0	Индивидуальные особенности личности
6		2	1	0	Мотивация в тайм-менеджменте
7		2	-	0	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация
8		1	-	0	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности профессионала
Итого:		14	6	0	

##### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	1	0	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы
2		2	1	0	Целеполагание и тайм-менеджмент, как система
3		2	0	0	Инструменты и методы планирования и распределения времени
4		2	0	0	Хронометраж как персональная система учёта времени
5	2	2	1	0	Индивидуальные особенности личности
6		2	1	0	Мотивация в тайм-менеджменте
7		2	0	0	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация
8		1	0	0	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности профессионала
Итого:		14	4	0	

##### Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

##### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	4	8	0	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Изучение теоретического материала по разделу
2		6	8	0	Целеполагание и тайм-	

					менеджмент, как система	
3		6	6	0	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Написание реферата
4		6	6	0	Хронометраж как персональная система учёта времени	Анализ практических ситуаций
5	2	6	8	0	Индивидуальные особенности личности	Заполнение дневника самонаблюдений
6		4	8	0	Мотивация в тайм-менеджменте	Анализ практических ситуаций
7		6	8	0	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	Изучение теоретического материала по разделу
8		6	6	0	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности профессионала	Выполнение письменных домашних заданий
9	1,2	-	4	0		Подготовка к зачету
Итого:		44	62	0		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## 7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

При написании контрольной работы необходимо стремиться к самостоятельному изложению темы, избегая механического переписывания из книг и учебных пособий.

При подготовке контрольной работы необходимо следовать плану, предложенному к каждой теме. Работа должна иметь введение, основную часть, заключение и список использованной литературы (не менее 3–5 источников).

При написании работы предполагается изучение основной и дополнительной литературы. К основной литературе относятся учебники и учебные пособия по всему курсу, дополнительной – монографии, сборники научных статей, статьи в специализированных исторических журналах.

Список дополнительной литературы носит рекомендательный характер.

Требования к оформлению работы: объем – 11-13 машинописных страниц (шрифт – 12-14, интервал – одинарный), страницы должны быть пронумерованы, содержать поля (2 см.).

На титульном листе указывается ВУЗ, кафедра, тема контрольной работы, Ф.И.О. преподавателя, Ф.И.О. исполнителя, направление, группа, место и год написания работы. На второй странице дается план, с третьей страницы начинается текст самой контрольной работы.

Если в контрольной работе используются документы, статистический материал, цитаты, то необходимо указывать ссылки на источники и авторов. В конце дается список использованной литературы.

7.2. Тематика контрольных работ

1. Рабочее место руководителя
2. Планирование личной работы руководителя. Делегирование полномочий.

3. Сущность и содержание персонального менеджмента.
4. Определение жизненных целей.
5. Планирование карьеры.
6. Поиск и получение работы.
7. Технология успеха на новой работе
8. Время руководителя и принципы его эффективного использования
9. Принятие решений о приоритетах.
10. Планирование личной работы руководителя.
11. Делегирование полномочий.
12. Самоорганизация здоровья руководителя.
13. Эмоционально-волевые резервы работоспособности.
14. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.
15. Тайм-менеджмент как система. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
16. Хронометраж как персональная система учета времени.
17. Определение приоритетности текущих задач (закон Парето, ABC- хронометраж, матрица Эйзенхауэра).
18. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Правила личной организованности и самодисциплины.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Написание эссе	0...5
2	Практические задания	0...5
3	Тест	0...15
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0...25</b>
2 текущая аттестация		
4	Защита реферата	0...10
5	Практические задания	0...5
6	Тренинговые упражнения	0...5
7	Тест	0...15
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>0...35</b>
3 текущая аттестация		
8	Защита реферата	0...10
9	Практические задания	0...15
10	Тест	0...15
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>0...40</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0...100</b>

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2



№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
2	Практические задания	0...10
3	Написание эссе	0...5
4	Тренинговые упражнения	0...15
5	Выполнение контрольной работы	0...10
	Защита контрольной работы	0...15
6	Тест по разделам №1, №2	0...45
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0...100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Личная эффективность и управление временем	<i>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</i>	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте 70

<p><i>Практические занятия:</i>  <i>Учебная аудитория для проведения практических занятий; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория.</i></p> <p><i>Оснащенность:</i>  <i>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</i></p>	<p>625039, Тюменская область,  г. Тюмень, ул. Мельникайте 70</p>
---	--

## **11. Методические указания по организации СРС**

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия организуются с использованием интерактивных методов обучения (разбор практических ситуаций, деловые игры, работа в группе). Практические занятия предполагают совмещение информационной подготовки и решение проблемных ситуаций с последующим их анализом. Одной из основных функций такого занятия является развивающая – развитие критического, творческого мышления, умения убеждать, обосновывать, отстаивать свою точку зрения. Для эффективной работы, обучающиеся должны заранее изучить все вынесенные на занятие вопросы и подготовиться к выступлению по каждому из вопросов в объеме 3-5 минут. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации, необходимые для освоения материала. Для эффективного выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо владеть следующими способами деятельности для решения различных типов учебных задач. В первую очередь речь идет об умении конспектировать, подбирать примеры, сравнивать, устанавливать межпредметные связи, использовать дополнительную литературу, перефразировать, составлять понятийное дерево и др. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина: **Личная эффективность и управление временем**

Код, направление подготовки: **01.04.02 Прикладная математика и информатика**

Направленность (профиль): **Машинное обучение и анализ данных**

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Способен оценивать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные), оптимальное их использовать в профессиональной деятельности	Знать: З1: свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) и их оптимальное использование для успешного выполнения порученного задания	Не знает свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) и их оптимальное использование для успешного выполнения порученного задания	Демонстрирует отдельные знания о своих ресурсах (личностных, ситуативных, временных) и их оптимальном использовании для успешного выполнения порученного задания	Демонстрирует достаточные знания о своих ресурсах (личностных, ситуативных, временных) и их оптимальном использовании для успешного выполнения порученного задания	Демонстрирует исчерпывающие знания о своих ресурсах (личностных, ситуативных, временных) и их оптимальном использовании для успешного выполнения порученного задания
		Уметь: У1: оценивать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания	Не умеет оценивать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания	Умеет оценивать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет оценивать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет оценивать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания
		Владеть: В1: навыками оценивания своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания	Не владеет навыками оценивания своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания	Владеет навыками оценивания своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками оценивания своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками оценивания своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных), оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания
	УК-6.2. Способен определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности	Знать: З1: методы эффективного планирования времени	Не знает методы эффективного планирования времени	Демонстрирует отдельные знания о методах эффективного планирования времени	Демонстрирует достаточные знания о методах эффективного планирования времени	Демонстрирует исчерпывающие знания о методах эффективного планирования времени
		Уметь: У1: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов	Не умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов	Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов
		Владеть: В1: приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач	Не владеет приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач	Владеет приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач



## КАРТА

**обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой**Дисциплина: **Личная эффективность и управление временем**Код, направление подготовки: **01.04.02 Прикладная математика и информатика**Направленность (профиль): **Машинное обучение и анализ данных**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — Текст : электронный	ЭР*	30	100	+
2	Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный	ЭР*	30	100	+
3	Крючева, Я. В. Личностное развитие студента: электронное учебное пособие для бакалавров / Я. В. Крючева, Н. П. Гаврилюк ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020.	ЭР*	30	100	+

ЭР\* - электронный ресурс без ограничения числа одновременных подключений к ЭБС.