

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 25.12.2025 09:18:00
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Е.Г.Матыс

« _____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Технологии самоуправления и саморазвития
направление подготовки: 08.04.01 Строительство
Направленность (профиль): Управление проектами строительства зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения
форма обучения: Очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры УСиЖКХ
Протокол № __ от _____ 2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся системных представлений о технологиях самоуправления и саморазвития, что является важной составляющей профессионализма.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся качеств и навыков, необходимых для профессионально-личностного роста, таких как: навыки проектного мышления, формулирование цели, планирование времени, составление планов развития;

- овладение технологией творческого мышления; развитие уверенности в своих силах и умения добиться поставленной цели, делать правильный выбор, проектировать свое саморазвитие и карьерный рост.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в состав части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений и относится к элективным дисциплинам учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания:

- основ психологии и педагогики;

- организации и управления производственной деятельностью.

умения:

- использовать навыки работы в команде при формировании игровых ситуаций, связанных с выполнением профессиональных обязанностей;

- воспринимать оптимальное соотношение частей и целого на основе ситуационного анализа при формировании системы управления персоналом.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплины «Современные процессы организации и управления строительством».

3. Результаты обучения поддисциплине

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
1	2	3
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.7. Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Знать (З1) основные принципы делового общения и структуру деловых писем, учитывая контекст строительной отрасли
		Уметь (У1): выбирать подходящий стиль общения в зависимости от ситуации и составлять эффективные деловые письма
		Владеть (В1): навыками эмоциональной саморегуляции и адаптации стиля общения к разным аудиториям в профессиональной коммуникации.

<p>ПКС-5. Способность осуществлять руководство работниками строительной организации</p>	<p>ПКС-5.3. Применять средства и методы руководства работниками</p>	<p>Знать (З2): основные теории и модели лидерства, а также методы мотивации и контроля в строительстве</p>
		<p>Уметь (У2): применять различные стили руководства в зависимости от ситуации и особенностей подчиненных, а также делегировать задачи</p>
		<p>Владеть (В2): навыками эффективной коммуникации, обратной связи и разрешения конфликтов в управлении командой строителей</p>
	<p>ПКС-5.5. Осуществлять планирование деятельности работников и утверждение штатного расписания, прием и увольнение</p>	<p>Знать (З3) основы трудового законодательства, принципы формирования штатного расписания и методы планирования рабочей деятельности в строительстве</p>
		<p>Уметь (У3): разрабатывать планы работ, формировать штатное расписание, проводить отбор кандидатов и оформлять необходимые документы при приеме и увольнении</p>
		<p>Владеть (В3): навыками анализа потребностей в персонале, эффективного планирования и организации работы, а также навыками проведения собеседований и оценки персонала.</p>

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

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			
1	2	3	4	5	6		7
очная	1/2	8	8	-	20	-	зачет
заочная		4	4	-	24	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Целеполагание	2	2	-	4	8	ПКС5.3, ПКС...5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
2	2	Хронометраж как система учета времени	1	1	-	4	6	ПКС5.3, ПКС...5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
3	3	Планирование времени	2	2	-	4	8	УК 4.7, ПКС5.3, ПКС...5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
4	4	Приоритеты, оптимизация расходов времени	1	1	-	4	6	УК 4.7, ПКС5.3, ПКС...5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
5	5	Технологии достижения результатов	2	2	-	4	8	ПКС5.3, ПКС...5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
6	зачет				-			УК 4.7, ПКС5.3, ПКС...5.5	Тестирование ФОС приложение 3, вопросы к зачету в приложении 4

							5.5	
Итого:		8	8	-	20	36	X	X

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

- заочная форма обучения (ОЗО)

Таблица 5.1.3

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК.	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Целеполагание	1	1	-	4	6	ПКС5.3, ПКС..5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
2	2	Хронометраж как система учета времени	1	1	-	4	6	ПКС5.3, ПКС..5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
3	3	Планирование времени	1	1	-	4	6	УК 4.7, ПКС5.3, ПКС..5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
4	4	Приоритеты, оптимизация расходов времени	0,5	0,5	-	4	5	УК 4.7, ПКС5.3, ПКС..5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
5	5	Технологии достижения результатов	0,5	0,5	-	4	5	ПКС5.3, ПКС..5.5	Практическое задание ФОС приложение 1 Тест – Фос приложение 2
6	зачет				-	4	4	УК 4.7, ПКС5.3, ПКС..5.5	Тестирование ФОС приложение 2, вопросы к зачету в приложении 4
Итого:			4	4	-	24	36	X	X

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1 Целеполагание

Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста.

Тема 2. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Внутреннее стремление к саморазвитию.

Тема 3. Подходы к формулированию целей. СМАРТ-цели и жизненные цели. Цели саморазвития

Раздел 2. Хронометраж как система учета времени.

Тема 3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени

Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Чувство времени.

Методы его развития.

Раздел 3. Планирование времени

Тема 5. Инструменты планирования. Правила планирования рабочего дня: формулирование на результат, 60/40, норматив.

Тема 6. Инструменты планирования рабочего дня: список дел и карта мыслей, секретарь, майнд-карт, В-А-ВВ, порционность задач.

Тема 7. Недельное и годовое планирование.

Раздел 4. Приоритеты, оптимизация расходов времени

Тема 8. Принцип Парето, матрица Сравнений, матрица Эйзенхауэра

Раздел 5. Технологии достижения результатов

Тема 9. Формирование полезных привычек. Мотивация успеха

Тема 10. Работоспособность, правила эффективного отдыха. Решение мелких неприятных дел.

Тема 11. Эмоциональный интеллект. Методы развития

Тема 12. Самопрезентация и самомаркетинг.

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	2	2	1	5	6
1	1	2	1	-	Целеполагание
2	2	1	1	-	Хронометраж как система учета времени
3	3	2	0,5	-	Планирование времени
4	4	1	0,5	-	Приоритеты, оптимизация расходов времени
5	5	2	1	-	Технологии достижения результатов
Итого:		8	4	-	-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	1	5	Целеполагание
2	2	2	1	-	Хронометраж как система учета времени
3	3	1	0,5	-	Планирование времени
4	4	2	0,5	-	Приоритеты, оптимизация расходов времени
5	5	1	1	-	Технологии достижения результатов
Итого		8	4	-	-

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	4	4	-	Целеполагание	<i>Решение практических задач ФОС приложение 1 Вопросы к опросу в приложении 3</i>
2	2	4	4	-	Хронометраж как система учета времени	<i>Решение практических задач ФОС приложение 1 Вопросы к опросу в приложении 3</i>
3	3	4	4	-	Планирование времени	<i>Решение практических задач ФОС приложение 1 Вопросы к опросу в приложении 3</i>
4	4	4	4	-	Приоритеты, оптимизация расходов времени	<i>Решение практических задач ФОС приложение 1 Вопросы к опросу в приложении 3</i>
5	5	4	4	-	Технологии достижения результатов	<i>Решение практических задач ФОС приложение 1 Вопросы к опросу в приложении 3</i>
6	зачет	-	4	-		Тестирование ФОС приложение 2, вопросы к зачету в приложении 4
Итого:		20	24	-		X

5.2.2. 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 (решение кейсов), решение задач (практические занятия);
- метод проектов (практические занятия).

6. Тематика курсовых проектов

1. Учебным планом не предусмотрены

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

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	2	3
1 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0...30
2	Тест по темам №1, №2, №3 («Целеполагание», «Хронометраж как система учета времени», «Хронометраж как система учета времени»)	0...20
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0...50
2 текущая аттестация		
3	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0...30
4	Тест по разделам №4, №5 («Приоритеты, оптимизация расходов времени», «Технологии достижения результатов»)	0...20
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0...50
	ВСЕГО	0...100

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
1	Работа на практических занятиях	50
2	Тест по всем разделам	50
3	ВСЕГО	100

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) БИКТИУ;
- 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«Прспект»;
- ЭБС «Консультантстудент».

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

1. MicrosoftOfficeProfessionalPlus;
2. Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

3. 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	<i>Технологии самоуправления и саморазвития</i>	<p><i>Лекционные занятия:</i> <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность:</i> <i>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</i> <i>Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</i></p>	<i>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.4</i>
		<p><i>Практические занятия:</i> <i>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория.</i> <i>Оснащенность:</i> <i>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</i></p>	<i>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.1</i>

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методики и выполняют простые и

комплексные практические задания. Комплексное практическое задание включает подготовку и проведение групповой сессии. Групповая работа выполняется 2-3 участниками в группе. Функция ведения групповой сессии переходит последовательно от одного участника к другому. Затем групповая работа обсуждается учебной группой с предоставлением ведущим обратной связи. Основная цель комплексного практического задания состоит в проектировании одного из видов групповой работы, распределении функций между соведущими и демонстрации методов групповой работы в учебной группе. Простое практическое задание заключается в выполнении заданий, выданных преподавателем в виде деловых игр, тренингов, кейсов. Задачей обучающихся является участие в работе и выполнение всех заданий. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегнуть к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Выполнение заданий для самостоятельной работы предполагается в следующих видах:

- изучение теоретического материала: проработка конспектов лекций, изучение рекомендованной литературы, анализ статей и кейсов по теме;
- выполнение практических заданий: выполнение упражнений на самоанализ, написание эссе;
- работа с ресурсами онлайн: изучение материалов на специализированных сайтах, использование онлайн-инструментов для планирования и самоанализа, участие в вебинарах и форумах.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

дисциплина: **Технологии самоуправления и саморазвития**

Код направления: **08.04.01 Строительство**

Направленность (профиль): **Управление проектами строительства зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции(ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	1-2	1-2	1-2
1	2	3	4	5	6	7
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.7. Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Знать (З1) основные принципы делового общения и структуру деловых писем, учитывая контекст строительной отрасли	Не воспроизводит основные принципы делового общения и структуру деловых писем, учитывая контекст строительной отрасли	Воспроизводит основные принципы делового общения и структуру деловых писем, учитывая контекст строительной отрасли, допуская значительные ошибки	Воспроизводит основные принципы делового общения и структуру деловых писем, учитывая контекст строительной отрасли с незначительными ошибками	Воспроизводит основные принципы делового общения и структуру деловых писем, учитывая контекст строительной отрасли
		Уметь (У1): выбирать подходящий стиль общения в зависимости от ситуации и составлять эффективные деловые письма	Не умеет выбирать подходящий стиль общения в зависимости от ситуации и составлять эффективные деловые письма	Умеет выбирать подходящий стиль общения в зависимости от ситуации и составлять эффективные деловые письма, допуская значительные ошибки	Умеет выбирать подходящий стиль общения в зависимости от ситуации и составлять эффективные деловые письма с незначительными ошибками	Умеет выбирать подходящий стиль общения в зависимости от ситуации и составлять эффективные деловые письма
		Владеть (В1): навыками эмоциональной саморегуляции и адаптации стиля общения к разным	Отсутствие навыков эмоциональной саморегуляции и адаптации к разным аудиториям в профессиональ	Владеет навыком эмоциональной саморегуляции и адаптации к разным аудиториям в профессиональ	Хорошо владеет навыками эмоциональной саморегуляции и адаптации к разным аудиториям в	В совершенстве владеет навыками эмоциональной саморегуляции и адаптации к разным

		аудиториям в профессиональной коммуникации.	ной коммуникации.	ной коммуникации, допуская ошибки	профессиональной коммуникации, допуская незначительные ошибки	аудиториям в профессиональной коммуникации.
ПКС-5. Способность осуществлять руководство работниками строительной организации	ПКС-5.3. Применять средства и методы руководства работниками	Знать (З2): основные теории и модели лидерства, а также методы мотивации и контроля в строительстве	Не воспроизводит основные теории и модели лидерства, а также методы мотивации и контроля в строительстве	Воспроизводит основные теории и модели лидерства, а также методы мотивации и контроля в строительстве, допуская значительные ошибки	Воспроизводит основные теории и модели лидерства, а также методы мотивации и контроля в строительстве с незначительными ошибками	Воспроизводит основные теории и модели лидерства, а также методы мотивации и контроля в строительстве
		Уметь (У2): применять различные стили руководства в зависимости от ситуации и особенностей подчиненных, а также делегировать задачи	Не умеет применять различные стили руководства в зависимости от ситуации и особенностей подчиненных, а также делегировать задачи	Умеет применять различные стили руководства в зависимости от ситуации и особенностей подчиненных, а также делегировать задачи, допуская значительные ошибки	Умеет применять различные стили руководства в зависимости от ситуации и особенностей подчиненных, а также делегировать задачи с незначительными ошибками	Умеет применять различные стили руководства в зависимости от ситуации и особенностей подчиненных, а также делегировать задачи
		Владеть (В2): навыками эффективной коммуникации, обратной связи и разрешения конфликтов в управлении командой строителей	Отсутствие навыков эффективной коммуникации, обратной связи и разрешения конфликтов в управлении командой строителей	Владеет навыком эффективной коммуникации, обратной связи и разрешения конфликтов в управлении командой строителей, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками эффективной коммуникации, обратной связи и разрешения конфликтов в управлении командой строителей, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками эффективной коммуникации, обратной связи и разрешения конфликтов в управлении командой строителей
	ПКС-5.5. Осуществлять планирование деятельности работников и утверждение штатного расписания, прием и увольнение	Знать (З3) основы трудового законодательства, принципы формирования штатного расписания и методы планирования рабочей деятельности в	Не воспроизводит основы трудового законодательства, принципы формирования штатного расписания и методы планирования рабочей деятельности в строительстве	Воспроизводит основы трудового законодательства, принципы формирования штатного расписания и методы планирования рабочей деятельности в строительстве, допуская значительные	Воспроизводит основы трудового законодательства, принципы формирования штатного расписания и методы планирования рабочей деятельности в строительстве с незначительными	Воспроизводит основы трудового законодательства, принципы формирования штатного расписания и методы планирования рабочей деятельности в строительстве

	строительстве		ошибки	ми ошибками	
	<p>Уметь (УЗ): разрабатывать планы работ, формировать штатное расписание, проводить отбор кандидатов и оформлять необходимые документы при приеме и увольнении</p>	<p>Не умеет разрабатывать планы работ, формировать штатное расписание, проводить отбор кандидатов и оформлять необходимые документы при приеме и увольнении</p>	<p>Умеет разрабатывать планы работ, формировать штатное расписание, проводить отбор кандидатов и оформлять необходимые документы при приеме и увольнении, допуская значительные ошибки</p>	<p>Умеет разрабатывать планы работ, формировать штатное расписание, проводить отбор кандидатов и оформлять необходимые документы при приеме и увольнении с незначительными ошибками</p>	<p>Умеет разрабатывать планы работ, формировать штатное расписание, проводить отбор кандидатов и оформлять необходимые документы при приеме и увольнении</p>
	<p>Владеть (ВЗ): навыками анализа потребностей в персонале, эффективного планирования и организации работы, а также навыками проведения собеседований и оценки персонала.</p>	<p>Отсутствие навыков анализа потребностей в персонале, эффективного планирования и организации работы, а также навыками проведения собеседований и оценки персонала.</p>	<p>Владеет навыком анализа потребностей в персонале, эффективного планирования и организации работы, а также навыками проведения собеседований и оценки персонала, допуская ошибки</p>	<p>Хорошо владеет навыками анализа потребностей в персонале, эффективного планирования и организации работы, а также навыками проведения собеседований и оценки персонала, допуская незначительные ошибки</p>	<p>В совершенстве владеет навыками анализа потребностей в персонале, эффективного планирования и организации работы, а также навыками проведения собеседований и оценки персонала.</p>

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Технологии самоуправления и саморазвития**Направление **08.04.01 Строительство**Направленность (профиль): **Управление проектами строительства зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / Реунова М. А. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/30084.html .	ЭР*	15	100	+
2	Осипова, Любовь Борисовна. Тайм-менеджмент : электронное учебное пособие / Л. Б. Осипова, С. С. Ситева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - URL: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/data/2019/06/25/Osipova.rar .	ЭР*	15	100	+
3	Тайм-менеджмент : учебное пособие / М. С. Гусарова, О. А. Жигунова, Е. Г. Матыс [и др.]. - Тюмень : ТИУ, 2024. - 76 с. - Электронная библиотека ТИУ. - ISBN 978-5-9961-3373-4 : ~Б. ц. - Текст : электронный.	ЭР*	15	100	+